SETOR	CARGO/INCUMBÊNCIA	ATRIBUIÇÕES
GABINETE	DIRETOR	
GABINETE	SECRETÁRIO	
GABINETE	SUBOFICIAL-MOR	
GABINETE	DESPENSEIRO DO DIRETOR	
INTELIGÊNCIA	ENCARREGADO DE SEÇÃO	Assessorar o diretor em assuntos relacionados à Inteligência.
INTELIGÊNCIA	AUXILIAR	Assessorar e prestar suporte administrativo ao encarregado da Assessoria de Inteligência.
OUVIDORIA	ENCARREGADO	a) Coletar, avaliar e registrar as reclamações, sugestões e elogios, provenientes dos públicos interno e externo, através das Pesquisas de
OUVIDORIA	AUXILIAR	a) Auxiliar o Ouvidor-Chefe na realização de todas as tarefas ligadas ao Serviço de Ouvidoria, participar todas as situações e ocorrências que exijam a atuação da Ouvidoria, além de representá-los nas suas ausências ou impedimentos;b) Escutar, acolher, atender e orientar os usuários, presencialmente ou por telefone;c) Assessorar o Ouvidor-Chefe sobre os assuntos afetos ao setor, assim como na elaboração de relatórios e outros documentos;d) Captar mensalmente das manifestações ambulatoriais do HNRe;e) Realizar busca ativa das manifestações dos internamentos em hospitais credenciados;f) Fornecer as respostas enviadas pelos Chefes de Departamento aos manifestantes sobre as situações apresentadas;g) Proceder a recepção, protocolo, organização e distribuição de expedientes administrativos;h) Compilar as manifestações presenciais, caixa, oracle saúde naval, CAAPIOSE, Departamentos e por telefone, referentes a reclamações, elogios, denúncias, solicitações e sugestões;i) Arquivar as manifestações e os demais documentos de cada mês em pastas próprias;j) Enviar até o dia 2 (dois) de cada mês para a Ouvidoria do CMAM, via e-mail, o “Somatório dos questionários de Satisfação do SMI” e o “Mapa de críticas, sugestões, elogios e reclamações do SMI/HNRe” compilado dos dados apresentados pelo Encarregado do SMI; e k) Resguardar o sigilo das informações, realizando o atendimento individual.
ASSESSORIA JURÍDICA	ENCARREGADO	da MB e externos, quando necessário, bem como acompanhar demandas judiciais e administrativas de
ASSESSORIA JURÍDICA	AUXILIAR	a) assessorar o Diretor e demais militares, por intermédio do Encarregado, no desempenho das atividades jurídicas que lhes forem atribuídas; b) auxiliar na elaboração de pareceres, prestações de informações, despachos, relatórios, minutas de atos administrativos e demais documentos de natureza jurídica; c) instruir, analisar e acompanhar processos administrativos, sindicâncias, inquéritos, procedimentos disciplinares e demais expedientes afetos à Assessoria Jurídica; d) realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias ao adequado desempenho das atividades da Assessoria; e e) executar outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pelo Encarregado, compatíveis com sua qualificação e função. Todo o pessoal que compõe a Assessoria Jurídica, além dos deveres militares e de ordem técnica que, em virtude de leis, regulamentos e outras disposições que são inerentes à carreira militar, compete-lhe, igualmente, o dever de manter sigilo sobre os assuntos, que por necessidade do serviço tenha que tomar conhecimento, participando-os somente às pessoas que tenham relação direta de responsabilidade sobre os mesmos.
VICE-DIRETOR	VICE-DIRETOR	
VICE-DIRETOR	SECRETÁRIO	
JUNTA REGULAR DE SAÚDE	PRESIDENTE	a) realizar as funções que competem aos membros da JRS/HNRe descritas no item 5.4. alíneas “a”, “b”, “c” e “d”; b) presidir as IS realizadas pela JRS/HNRe em conformidade com a referência B; c) exercer a função de encarregado do setor - coordenar a equipe, supervisionar e controlar o cumprimento da rotina e horário de funcionamento; d) aprovar para tramitação no SIGAD as minutas de mensagens, ofícios, comunicações padronizadas e demais documentos administrativos redigidos pela Sec/JRS; e) controlar as ações desenvolvidas pela Sec/JRS, com respeito ao cumprimento dos prazos normativos estabelecidos; f) processar demandas recebidas por mensagens e distribuí-las para os membros da Sec/JRS; g) aprovar as estatísticas de produtividade e os resultados dos indicadores de desempenho da JRS/HNRe a ser apresentados mensalmente no Conselho de Gestão nos termos do disposto na referência E; h) despachar com o Vice-Diretor as demandas da JRS/HNRe; e i) fazer a interlocução com a JSD/3°DN e os MPI/CPAL e MPI/CPPB quando necessário.
JUNTA REGULAR DE SAÚDE	AUXILIAR DA SUPERVISÃO	(concursos), concessão de benefícios e demais situações recebidas pelo SIGAD); c) minutar as mensagens de conclusão das IS e submetê-las à aprovação do Presidente da
JUNTA REGULAR DE SAÚDE	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
JUNTA REGULAR DE SAÚDE	AUXILIAR DE SECRETARIA	a) realizar os agendamentos de início e conclusão das IS dos militares da ativa e servidores civis; b) digitar os exames e pareceres das IS no SINAIS antes da avaliação dos inspecionados pelos AMP; c) realizar os agendamentos de início e conclusão das IS dos militares da ativa e servidores civis; d) orientar os inspecionados sobre todos os trâmites da inspeção; e) auxiliar no agendamento, quando necessário, dos exames e pareceres solicitados; e f) manter estrito controle dos exames e pareceres solicitado pelo AMP para os inspecionados, bem como solicitar a entrega dos resultados de exames e pareceres no prazo previamente Estabelecido.
JUNTA REGULAR DE SAÚDE	DIGITADOR	

JUNTA REGULAR DE SAÚDE	SUPERVISOR	a) supervisionar e controlar as atividades dos Auxiliares e do Secretário da Sec/JRS e ajudá-los quando necessário; b) auxiliar e assessorar o Presidente da JRS/HNRe nas demandas administrativas do setor; c) abrir as IS apresentadas via SEIS ou mensagens e fazer o devido registro para controle interno e cumprimento dos prazos; d) acompanhar o cumprimento dos prazos regulamentares das IS, encaminhamento de documentos e demais elementos necessários à conclusão das IS: I) Agendar as IS fim VDF, término de restrições e término de incapacidade recebidas via SEIS do pessoal de bordo e informar o agendamento via zimbra ao Encarregado da Divisão de Pessoal, ao Encarregado do Inspecionado e ao Inspecionado; II) Proceder ao cancelamento das IS citadas no item anterior por não comparecimento e comunicar a Divisão de Pessoal através de CP; III) Proceder ao cancelamento das IS recebidas via SEIS de outras OM por não comparecimento do inspecionado no prazo de 7 dias úteis e comunicar o cancelamento à OM solicitante através de Mensagem; e IV) Proceder ao cancelamento das IS com finalidade concessão de benefícios apresentadas através de mensagens por não comparecimento do inspecionado no prazo de 60 dias úteis e comunicar o cancelamento à OM solicitante através de Mensagem em estrita observância ao disposto no anexo E.distribuí-los para o Secretário ou para o Presidente para tomada das providências cabíveis conforme necessidade; f) minutar as mensagens (exceto as de conclusão de IS) e demais documentos administrativos relacionados ao funcionamento do setor e submetê-los à aprovação do Presidente da JRS/HNRe para tramitação; g) receber os Atestados de Origem, fazer a abertura no SINAIS e o devido registro para controle interno e processá-lo conforme disposto no anexo D; h) fazer a interlocução com os Serviços de Apoio à JRS/HNRe e demais setores envolvidos na prontificação e exames e/ou pareceres solicitados nas IS; i) fazer a interlocução com o Núcleo de Avaliação e Controle (NAC) e enviar semanalmente a lista de militares que estão em LTS ou com restrições; e j) elaborar mensalmente as estatísticas de produtividade da JRS/HNRe e submetê-las ao Presidente para a devida apresentação no Conselho de Gestão.
JUNTA REGULAR DE SAÚDE	MEMBRO	II) Restituir a IS ao MPI de origem para inserção de informações em falta; ou
AUDITORIA DE CONTAS MÉDICAS	ENCARREGADO	supervisionar, bem como orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos membros do serviço; assessorar a Direção quanto ao planejamento de gastos
AUDITORIA DE CONTAS MÉDICAS	AUXILIAR DE SECRETARIA	Serviço de Indenização Médico-Hospitalar (IMH)
AUDITORIA DE CONTAS MÉDICAS	AUXILIAR	Auxiliar na realização da auditoria retrospectiva das faturas
AUDITORIA DE CONTAS MÉDICAS	AJUDANTE	Realizar as auditorias retrospectivas das faturas médico-hospitalares dos serviços prestados aos usuários dos SSM, fazendo cumprir os acordos administrativos estabelecidos entre o HNRe e as OSE, seguindo as orientações e diretrizes contidas no Manual de Auditoria à Assistência de Saúde, da referência
SEGURANÇA ORGÂNICA	SUPERVISOR	Assessorar o vice-diretor em assuntos relacionados à Segurança Orgânica.
SEGURANÇA ORGÂNICA	AUXILIAR	Assessorar e prestar suporte administrativo ao encarregado da Assessoria de Segurança.
COLÉGIO MILITAR DE RECIFE	MONITOR	
CCIH	AUXILIAR DE SETOR	NÃO EXISTE SETOR. HÁ UMA COMISSÃO COMO ATIVIDADE COLATERAL.
SECRETARIA E COMUNICAÇÕES	SUPERVISOR DA SECOM	a) receber minutas de mensagens via SIGAD-MB; b) verificar as mensagens transmitidas no Canal DATAMAR, de modo a garantir a certeza da entrega aos seus destinatários, observando os status de “distribuida ou arquivada”, referente a OM recebedora; c) acertificar-se que todas as mensagens transmitidas estejam em conformidade com as normas em vigor, conferindo a correta atribuição de grau de sigilo, canal, precedência e correta formatação e caso necessário retificar fazendo uso da ferramenta “aviso de alteração”, respeitando o prazo de 24 horas após envio; d) Caso a mensagem transmitida ou o respectivo recibo não conste no sistema no prazo de 24 horas, deverá ser verificada a causa do problema e adotadas todas as medidas necessárias para sua solução. Em síntese, devem ser tomadas as providências cabíveis para assegurar que a mensagem chegue ao destinatário, conforme previsto no Capítulo 18 do documento de referência E; e) registrar as mensagens expedidas, em arquivo eletrônico, para controle; f) após o processamento da distribuição das mensagens recebidas, tramitar via SIGAD-MB, envidando esforços para que as mesmas cheguem com brevidade necessária ao setor responsável pelo assunto, principalmente as que impliquem em respostas; g) receber, registrar e controlar todas as mensagens encaminhadas a este Hospital por meio dos canais existentes; h) registrar as mensagens expedidas, em arquivo eletrônico, para controle; i) conhecer e aplicar as normas sobre criptologia, contidas na referência C; e j) qualificar, adestrar e orientar as praças que trabalham no Serviço de Comunicações.
SECRETARIA E COMUNICAÇÕES	ESCREVENTE	a) registrar e controlar a recepção/expedição dos documentos; b) proceder às alterações e modificações nas publicações constantes do arquivo da OM; c) manter arquivado em HD Externo, organizado e atualizado, todas as publicações, não controladas, recebida por meio magnético; d) conhecer e aplicar as normas sobre criptologia, contidas na referência C; e e) qualificar, adestrar e orientar as praças que trabalham no Serviço da Secretaria. f) manter-se atualizado quanto às publicações e instruções pertinentes à sua especialidade e função; g) manter sigilo sobre os assuntos, classificados ou não, os quais tenham que tomar conhecimento por necessidade de serviço;adoção de novos procedimentos afetos às atividades desenvolvidas no SECOM; i) receber por meio eletrônico, os arquivos contendo publicação classe A (Controlada), participando imediatamente ao Oficial Responsável pela Custódia (ORC); j) imprimir os exemplares, salvar em disco específico e excluir, da caixa postal ou disco rígido, todas as publicações classe A (Controlada); k) verificar a expedição dos processos/expedientes dos setores internos; l) Conferir todos os documentos administrativos que forem arquivados, de acordo com as instruções em vigor; e m) Comunicar imediatamente ao Encarregado do SECOM qualquer dificuldade que venha a impossibilitar o funcionamento normal do setor.

SECRETARIA E COMUNICAÇÕES	AUXILIAR DA SECOM	a) auxiliar na distribuição de expedientes/processos recebidos e a serem transmitidos; b) manter sigilo sobre os assuntos, classificados ou não, os quais tenham que tomar conhecimento por necessidade de serviço; c) manter atualizados os recibos de E-mails de todos os documentos que saem de bordo; d) conferir os procedimentos realizados pelo arquivista e protocolista; e e) substituir o Escrevente da Secretaria em suas atribuições na sua ausência.
SECRETARIA E COMUNICAÇÕES	OPERADOR DE COMUNICAÇÕES	a) manter o controle do arquivamento das mensagens transmitidas e recebidas sob sua guarda e assegurar comunicações rápidas, seguras e confiáveis; b) conhecer e aplicar, no que couber, as normas de segurança das comunicações navais, previstas no capítulo 4 da referência C; c) cumprir, no que couber, as normas sobre classificação, composição, formato básico e arquivamento de mensagens, previstas no capítulo 6 da referência C; e d) conhecer e utilizar os modelos usados em comunicações, previstos no capítulo 30 da referência E.
SECRETARIA E COMUNICAÇÕES	AUXILIAR DE COMUNICAÇÕES	a) auxiliar o controle do arquivamento das mensagens transmitidas e recebidas sob sua guarda e assegurar comunicações rápidas, seguras e confiáveis; b) manter-se atualizado as publicações atinentes a sua especialidade; e c) substituir o Operador de Comunicações em suas atribuições na sua ausência.
DEPARTAMENTO DE SAÚDE	CHEFE DE DEPARTAMENTO	
DEPARTAMENTO DE SAÚDE	SUPERVISOR DE SECRETARIA	
NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO IDOSO NA MARINHA	ENCARREGADO DE SERVIÇO	a) planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do NAIM; b) responder tecnicamente pelo funcionamento do Núcleo perante o Departamento de Saúde e o CCAIM; c) coordenar a atuação da equipe multiprofissional, assegurando o atendimento interdisciplinar; d) supervisionar a elaboração, execução e revisão dos Planos Individuais de Atendimento; e) promover reuniões periódicas para discussão de casos clínicos e definição de condutas; f) acompanhar os indicadores assistenciais e de desempenho do Núcleo, propondo ações de melhoria contínua; g) elaborar e encaminhar os relatórios estatísticos previstos nas normas do CCAIM; h) promover educação permanente da equipe; e i) representar o NAIM perante as comissões e setores do Hospital quando solicitado.
NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO IDOSO NA MARINHA	SUPERVISOR	especializada ou demanda espontânea;
NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO IDOSO NA MARINHA	ASSISTENTE DE CLÍNICA	a) realizar consultas médicas de primeira vez e de retorno dos usuários acompanhados pelo NAIM, em atuação integrada com a equipe multiprofissional; b) atuar no seguimento clínico longitudinal dos pacientes do programa, monitorando sua evolução clínica, funcional e terapêutica; c) encaminhar os usuários para avaliação por outras especialidades médicas ou profissionais da equipe multiprofissional, sempre que indicado; d) substituir o Médico Geriatra em seus impedimentos legais ou eventuais; e) participar das reuniões periódicas de discussão de casos e da elaboração dos Planos Individuais de Atendimento; f) participar das oficinas terapêuticas quando pertinente; g) analisar os dados referentes às internações hospitalares e aos atendimentos no Serviço de Pronto Atendimento (SPA), propondo medidas para redução de reinternações e agravos evitáveis; e h) contribuir para o monitoramento dos indicadores assistenciais do NAIM relacionados à sua área de atuação.
SERVIÇO DE PRONTO-ATENDIMENTO	ENCARREGADO	[illegible] de serviço médico, garantindo a adequada cobertura assistencial; e) supervisionar a atuação da equipe médica, promovendo a padronização das condutas e a melhoria contínua dos processos assistenciais; f) atuar na gestão de riscos assistenciais, notificando, analisando e propondo medidas corretivas para eventos adversos;
SERVIÇO DE PRONTO-ATENDIMENTO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Assistência de enfermagem ao paciente do Serviço de Pronto Atendimento
SERVIÇO DE PRONTO-ATENDIMENTO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Assistência de enfermagem ao paciente do Serviço de Pronto Atendimento
SERVIÇO DE PRONTO-ATENDIMENTO	COORDENADOR DE ENFERMAGEM	Supervisão dos serviços de enfermagem do Serviço de Pronto Atendimento
SERVIÇO DE PRONTO-ATENDIMENTO	AJUDANTE DE UNIDADE	
SAME	ENCARREGADO	f) programar e coordenar reuniões, visando o aprimoramento técnico do seu pessoal e do trabalho desenvolvido;
SAME	SUPERVISOR DO SAME	zelar pelos equipamentos e participar, ao Encarregado do Serviço, a necessidade de reparos; f) levar ao conhecimento do Encarregado problemas ocorridos no âmbito do Serviço;
SAME	AUXILIAR DO SAME	a) cumprir as instruções administrativas e as ordens em vigor, assim como as rotinas estabelecidas no Serviço; b) executar as tarefas que lhe são atribuídas; c) separar os prontuários para o atendimento no ambulatório do HNRe, de acordo com os turnos de trabalho e consultórios para atendimentos; d) efetuar diariamente o registro de dados estatísticos e de produtividade; e) controlar a distribuição e o recebimento dos prontuários encaminhados para os diversos setores do HNRe, nas internações, altas, auditorias, inspeções, reproduções e óbitos; f) verificar rotineiramente a necessidade de solicitação de materiais de consumo diário, evitando que o Setor fique desguarnecido; g) zelar pela ordem e limpeza do Setor.
SAME	ASSISTENTE TÉCNICO	a) organização dos prontuários no SAME; b) controle de entrada e saída dos prontuários; e c) separação dos prontuários para atendimentos nos diversos setores do Hospital.
UNIDADE DE PACIENTES GRAVES	ENCARREGADO	SETOR TEMPORARIAMENTE DESATIVADO
UNIDADE DE PACIENTES GRAVES	AUXILIAR	SETOR TEMPORARIAMENTE DESATIVADO
UNIDADE DE PACIENTES GRAVES	COORDENADOR DE ENFERMAGEM	SETOR TEMPORARIAMENTE DESATIVADO
SERVIÇO INTEGRADO DE ATENÇÃO DOMICILIAR	SUPERVISOR	1. Realizar atendimento ao público 2. Enviar mensagens com demandas dos pacientes para autorização, renovação e adição via SIGAD para a DSM
NUCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE	SUPERVISOR	

DIVISÃO DE MEDICINA	ENCARREGADO DE DIVISÃO	a) cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Direção do Hospital e da Chefia do Departamento de Saúde, de acordo com as normas vigentes; b) planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Divisão; c) acompanhar, supervisionar e apoiar as atividades das Comissões de Revisão de Prontuários e de Óbitos.; d) acompanhar e prestar apoio técnico às atividades da Comissão de Ética Médica; e) elaborar, implementar e gerir o Programa de Educação Continuada da Divisão; f) coordenar a distribuição e controlar a execução dos destaques, apoios e demais designações de pessoal médico; g) organizar reuniões periódicas com os médicos que concorrem à Escala de Serviço, a fim de tratar de assuntos técnicos e administrativos; h) promover a interligação entre a Divisão de Medicina e os demais setores do Hospital; i) supervisionar o correto preenchimento dos documentos médicos das Clínicas e Serviços; j) levar ao conhecimento do Chefe do Departamento de Saúde quaisquer ocorrências ou irregularidades verificadas; k) promover visitas clínicas semanais às enfermarias, com a participação dos médicos que compõem a Divisão, a fim de avaliar e acompanhar os pacientes internados, bem como avaliar a oportunidade de alta hospitalar dos pacientes que apresentem condições clínicas; l) consolidar indicadores assistenciais das clínicas médicas; m) promover auditorias internas dos processos assistenciais; n) elaborar relatórios técnicos destinados à Chefia do Departamento de Saúde; e o) coordenar a elaboração e atualização dos Procedimentos Operacionais Padrão das clínicas subordinadas.
MEDICINA CLÍNICA	ENCARREGADO DE CLÍNICA	a) normatizar, coordenar e supervisionar as atividades técnico-administrativas dos Médicos das especialidades clínicas, executadas nos ambulatórios e unidades de internação do HNRe; b) propor à Direção do Hospital a designação de médico para exercer a Chefia das Unidades de Internação ou, quando formalmente designado, exercer essa função; c) promover treinamentos e educação continuada, de acordo com o planejamento da Divisão de Medicina; d) sugerir melhorias estruturais e de processos dos serviços que a compõem; e) executar tarefas assistenciais e administrativas inerentes ao exercício profissional exigidas pelo serviço; f) elaborar Protocolos Clínicos e Procedimentos Operacionais Padrão, submetendo-os à aprovação do Encarregado da Divisão de Medicina; g) convocar e participar de discussões clínicas e rounds; h) acompanhar e colaborar com as atividades das Comissões de Óbito, Revisão de Prontuários e demais comissões assistenciais relacionadas à qualidade do cuidado; i) atuar com base nas boas práticas clínicas, respeitando a ética profissional, normas militares e regulamentos da Marinha; e j) notificar e comunicar eventos adversos, incidentes assistenciais e situações de risco identificadas durante a assistência aos pacientes.
MEDICINA CLÍNICA	ASSISTENTE DE CLÍNICA	realizando visitas regulares e ajustando condutas quando necessário; f) participar de discussões de casos clínicos e atividades técnico-científicas promovidas
MEDICINA CLÍNICA	AJUDANTE DE CLÍNICA	realizando visitas regulares e ajustando condutas quando necessário; f) participar de discussões de casos clínicos e atividades técnico-científicas promovidas
MEDICINA CIRÚRGICA	ASSISTENTE DE CLÍNICA	f) elaborar e revisar Protocolos Institucionais e Procedimentos Operacionais Padrão
DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	ENCARREGADO DE SERVIÇO	a) assessorar o Chefe do Departamento de Saúde e o Encarregado da Divisão de Medicina, nos assuntos pertinentes ao Serviço; b) receber, guardar e controlar todo o material permanente e de consumo do Serviço; c) verificar o cumprimento das normas de radioproteção, estabelecendo os contatos necessários com a COMRAD, nos assuntos afetos; d) servir, como Oficial de contato, junto à Sapra, para fins de controle de dose de radiação dos operadores dos equipamentos de Raios-X; e) manter, sob permanente vigilância médica, o pessoal que opera com Raios-X, comunicando, ao Departamento de Saúde, qualquer ocorrência, para as devidas providências; f) manter atualizado o cadastro do pessoal que opera com fonte de radiação ionizante; g) controlar, coordenar e supervisionar as atividades do Serviço; h) tomar as providências para que todos os equipamentos do Serviço estejam em condições de funcionamento; i) controlar a confecção dos mapas de custos e de procedimentos, assim como dos mapas individuais (MOD), a fim de que eles sejam expedidos dentro dos prazos estabelecidos; j) fornecer, sempre que necessário, informações técnicas sobre os exames realizados; k) elaborar o planejamento anual das atividades do Serviço; l) monitorar os indicadores assistenciais e operacionais; m) coordenar o gerenciamento de riscos relacionados aos exames e à radioproteção; n) supervisionar o programa de garantia da qualidade; o) promover treinamentos periódicos da equipe; p) supervisionar contratos de manutenção dos equipamentos; e q) acompanhar as não conformidades e implantar ações corretivas.
DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	SUPERVISOR DE SERVIÇO	a) auxiliar o Encarregado na coordenação administrativa e operacional; b) supervisionar a rotina diária do Serviço; c) acompanhar o cumprimento dos POP; d) monitorar a produtividade; e) substituir o Encarregado em seus impedimentos; f) acompanhar manutenção preventiva dos equipamentos; e g) colaborar na análise dos indicadores.

DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	a) preparo e organização das salas de exames, assim como dos aparelhos, mantendo os mesmos em condições operacionais e participando, ao Chefe do Serviço, qualquer discrepância observada; b) operar os equipamentos de acordo com as rotinas técnicas e observando as normas de radioproteção; c) registrar erros, índice de processos de exames radiológicos e reconvocar pacientes quando necessário; d) realizar os exames simples e providenciar a relação dos filmes; e) responsabilizar-se pela limpeza e apresentação do Serviço; f) responsabilizar-se pelos encargos burocráticos do Serviço; e g) concorrer às escalas de serviços de técnicos.
DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	NÃO TEMOS O PROFISSIONAL
DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	AJUDANTE	NÃO TEMOS O PROFISSIONAL
DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	AJUDANTE	a) auxiliar o Encarregado na coordenação administrativa e operacional; b) supervisionar a rotina diária do Serviço; c) acompanhar o cumprimento dos POP; d) monitorar a produtividade; e) substituir o Encarregado em seus impedimentos; f) acompanhar manutenção preventiva dos equipamentos; e g) colaborar na análise dos indicadores.
MEDICINA INTEGRAL	ENCARREGADO	Do Gerente: a) o Gerente exerce papel central na condução das atividades administrativas, sendo responsável pela coordenação, supervisão e avaliação contínua da equipe e dos processos assistenciais; b) monitorar e avaliar o desempenho assistencial por meio dos indicadores específicos do SMI descritos na referência A; c) fazer cumprir os protocolos assistenciais estabelecidos para cada especialidade contemplada; e d) promover ações de capacitação, palestras e orientações técnicas ministradas pelos especialistas, visando à adequada execução do SMI.
MEDICINA INTEGRAL	SUPERVISOR	Assume função estratégica de assessoramento, contribuindo diretamente para a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados, ajudando o Gerente na consecução de todas suas tarefas e substituindo-o em sua ausência.
MEDICINA INTEGRAL	AUXILIAR	Assume função estratégica de auxiliar o supervisor, contribuindo diretamente para a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados, ajudando na consecução de todas suas tarefas e substituindo-o em sua ausência.
MEDICINA INTEGRAL	AJUDANTE	a) a prestação de assistência médica no nível da atenção primária, em livre demanda, visando a resolução da situação clínica apresentada no ato da consulta, sempre que possível; b) conduzir os atendimentos de acordo com os protocolos assistenciais específicos, em conformidade com a DSM-2010; c) regular o acesso às especialidades, realizando encaminhamentos, somente, quando clinicamente indicados; d) inserir os usuários nos Programas de Saúde da Marinha (PSM), quando pertinente; e) encaminhar os usuários aos especialistas do HNRe por meio do Serviço de Ambulatório Médico, quando indicado; f) encaminhar os usuários à Central de Regulação para emissão de Guia de Autorização de Utilização (GAU), nos casos de atendimento em Organização de Saúde Extra Marinha (OSE); g) realizar os encaminhamentos mediante o preenchimento da Ficha de Referência (FIR) e da Ficha de Contrarreferência (FICOR), conforme anexo A; h) cumprir os protocolos assistenciais estabelecidos para cada especialidade contemplada; e i) participar das ações de capacitação, palestras e orientações técnicas ministradas pelos especialistas, visando à adequada execução do SMI.
DIVISÃO DE ODONTOLOGIA	ENCARREGADO DE DIVISÃO	a) planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas da Divisão de Odontologia; b) assessorar o Chefe do Departamento de Saúde, a Vice-Direção e a Direção nosassuntos relacionados à assistência odontológica; c) exercer a responsabilidade técnica da Divisão perante o Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco; d) supervisionar as atividades das Clínicas e demais setores subordinados, assegurando o cumprimento das normas técnicas, éticas e administrativas; e) promover a integração entre as especialidades odontológicas e os demais serviços assistenciais do Hospital; f) gerenciar os recursos humanos, materiais, equipamentos e contratos sob responsabilidade da Divisão; g) supervisionar os processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, elaborando especificações técnicas, termos de referência e pareceres quando necessário; h) acompanhar a execução dos contratos relacionados à Divisão; i) monitorar indicadores assistenciais, operacionais e gerenciais, propondo ações de melhoria contínua; j) supervisionar o cumprimento dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), protocolos clínicos, normas de biossegurança e radioproteção; k) promover programas de educação permanente e atualização técnico-científica da equipe; l) supervisionar a auditoria dos procedimentos odontológicos realizados no HNRe e em Organizações de Saúde Extra-Marinha (OSE); m) elaborar relatórios gerenciais destinados ao Departamento de Saúde e à Direção; e n) exercer outras atribuições determinadas pela autoridade competente.
DIVISÃO DE ODONTOLOGIA	SUPERVISOR	a) assessorar o Encarregado da Divisão; b) supervisionar a rotina operacional da Divisão; c) coordenar o fluxo de atendimento e dos agendamentos; d) supervisionar a distribuição das atividades dos Auxiliares; e) controlar o Centro de Material Odontológico de Pronto Uso; f) acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; g) controlar estoques de materiais odontológicos; h) consolidar os dados estatísticos da Divisão; i) acompanhar os indicadores de desempenho; e j) registrar e comunicar não conformidades.
DIVISÃO DE ODONTOLOGIA	AUXILIAR	a) preparar consultórios, equipamentos e materiais para atendimento; b) auxiliar diretamente os cirurgiões-dentistas durante os procedimentos; c) realizar processamento, limpeza, desinfecção e esterilização dos instrumentais; d) organizar prontuários e documentação clínica; e) cumprir os Procedimentos Operacionais Padrão; f) participar das ações de promoção da saúde bucal; g) registrar não conformidades observadas durante as atividades; h) colaborar com auditorias internas e inspeções; e i) zelar pela conservação dos equipamentos.

DIVISÃO DE ODONTOLOGIA	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO	a) preparar consultórios, equipamentos e materiais para atendimento; b) auxiliar diretamente os cirurgiões-dentistas durante os procedimentos; c) realizar processamento, limpeza, desinfecção e esterilização dos instrumentais; d) organizar prontuários e documentação clínica; e) cumprir os Procedimentos Operacionais Padrão; f) participar das ações de promoção da saúde bucal; g) registrar não conformidades observadas durante as atividades; h) colaborar com auditorias internas e inspeções; e i) zelar pela conservação dos equipamentos.
DENTÍSTICA	ENCARREGADO DE CLÍNICA	a) coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da respectiva Clínica; b) distribuir e controlar os atendimentos e procedimentos realizados; c) assegurar o cumprimento dos protocolos assistenciais, normas técnicas e procedimentos de biossegurança; d) supervisionar o correto preenchimento dos prontuários odontológicos; e) controlar os materiais permanentes e de consumo da Clínica; f) acompanhar indicadores de desempenho da especialidade; g) orientar e supervisionar os Ajudantes e Auxiliares; e h) comunicar ao Encarregado da Divisão quaisquer intercorrências ou não conformidades.
DENTÍSTICA	AUXILIAR	a) preparar consultórios, equipamentos e materiais para atendimento; b) auxiliar diretamente os cirurgiões-dentistas durante os procedimentos; c) realizar processamento, limpeza, desinfecção e esterilização dos instrumentais; d) organizar prontuários e documentação clínica; e) cumprir os Procedimentos Operacionais Padrão; f) participar das ações de promoção da saúde bucal; g) registrar não conformidades observadas durante as atividades; h) colaborar com auditorias internas e inspeções; e i) zelar pela conservação dos equipamentos.
DENTÍSTICA	AJUDANTE DE CLÍNICA	a) auxiliar o Encarregado da Clínica na coordenação das atividades assistenciais e administrativas; b) supervisionar o funcionamento diário da Clínica; c) acompanhar a utilização e conservação dos equipamentos; d) controlar materiais de consumo e permanentes; e) acompanhar a produtividade da Clínica; f) substituir o Encarregado em seus impedimentos legais; g) participar da capacitação da equipe; e h) colaborar com a implantação de ações de melhoria contínua.
DENTÍSTICA	ASSISTENTE DE CLÍNICA	a) auxiliar o Encarregado da Clínica na coordenação das atividades assistenciais e administrativas; b) supervisionar o funcionamento diário da Clínica; c) acompanhar a utilização e conservação dos equipamentos; d) controlar materiais de consumo e permanentes; e) acompanhar a produtividade da Clínica; f) substituir o Encarregado em seus impedimentos legais; g) participar da capacitação da equipe; e h) colaborar com a implantação de ações de melhoria contínua.
ENDODONTIA	ENCARREGADO DE CLÍNICA	a) coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da respectiva Clínica; b) distribuir e controlar os atendimentos e procedimentos realizados; c) assegurar o cumprimento dos protocolos assistenciais, normas técnicas e procedimentos de biossegurança; d) supervisionar o correto preenchimento dos prontuários odontológicos; e) controlar os materiais permanentes e de consumo da Clínica; f) acompanhar indicadores de desempenho da especialidade; g) orientar e supervisionar os Ajudantes e Auxiliares; e h) comunicar ao Encarregado da Divisão quaisquer intercorrências ou não conformidades.
ENDODONTIA	AUXILIAR	a) preparar consultórios, equipamentos e materiais para atendimento; b) auxiliar diretamente os cirurgiões-dentistas durante os procedimentos; c) realizar processamento, limpeza, desinfecção e esterilização dos instrumentais; d) organizar prontuários e documentação clínica; e) cumprir os Procedimentos Operacionais Padrão; f) participar das ações de promoção da saúde bucal; g) registrar não conformidades observadas durante as atividades; h) colaborar com auditorias internas e inspeções; e i) zelar pela conservação dos equipamentos.
ENDODONTIA	AJUDANTE DE CLÍNICA	a) auxiliar o Encarregado da Clínica na coordenação das atividades assistenciais e administrativas; b) supervisionar o funcionamento diário da Clínica; c) acompanhar a utilização e conservação dos equipamentos; d) controlar materiais de consumo e permanentes; e) acompanhar a produtividade da Clínica; f) substituir o Encarregado em seus impedimentos legais; g) participar da capacitação da equipe; e h) colaborar com a implantação de ações de melhoria contínua.
PERIODONTIA	ENCARREGADO DE CLÍNICA	a) coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da respectiva Clínica; b) distribuir e controlar os atendimentos e procedimentos realizados; c) assegurar o cumprimento dos protocolos assistenciais, normas técnicas e procedimentos de biossegurança; d) supervisionar o correto preenchimento dos prontuários odontológicos; e) controlar os materiais permanentes e de consumo da Clínica; f) acompanhar indicadores de desempenho da especialidade; g) orientar e supervisionar os Ajudantes e Auxiliares; e h) comunicar ao Encarregado da Divisão quaisquer intercorrências ou não conformidades.
PERIODONTIA	AUXILIAR	a) preparar consultórios, equipamentos e materiais para atendimento; b) auxiliar diretamente os cirurgiões-dentistas durante os procedimentos; c) realizar processamento, limpeza, desinfecção e esterilização dos instrumentais; d) organizar prontuários e documentação clínica; e) cumprir os Procedimentos Operacionais Padrão; f) participar das ações de promoção da saúde bucal; g) registrar não conformidades observadas durante as atividades; h) colaborar com auditorias internas e inspeções; e i) zelar pela conservação dos equipamentos.

PERIODONTIA	AJUDANTE DE CLÍNICA	a) auxiliar o Encarregado da Clínica na coordenação das atividades assistenciais e administrativas; b) supervisionar o funcionamento diário da Clínica; c) acompanhar a utilização e conservação dos equipamentos; d) controlar materiais de consumo e permanentes; e) acompanhar a produtividade da Clínica; f) substituir o Encarregado em seus impedimentos legais; g) participar da capacitação da equipe; e h) colaborar com a implantação de ações de melhoria contínua.
CIRURGIA BUCO-MAXILO-FACIAL	ENCARREGADO DE CLÍNICA	a) coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da respectiva Clínica; b) distribuir e controlar os atendimentos e procedimentos realizados; c) assegurar o cumprimento dos protocolos assistenciais, normas técnicas e procedimentos de biossegurança; d) supervisionar o correto preenchimento dos prontuários odontológicos; e) controlar os materiais permanentes e de consumo da Clínica; f) acompanhar indicadores de desempenho da especialidade; g) orientar e supervisionar os Ajudantes e Auxiliares; e h) comunicar ao Encarregado da Divisão quaisquer intercorrências ou não conformidades.
CIRURGIA BUCO-MAXILO-FACIAL	AUXILIAR	a) preparar consultórios, equipamentos e materiais para atendimento; b) auxiliar diretamente os cirurgiões-dentistas durante os procedimentos; c) realizar processamento, limpeza, desinfecção e esterilização dos instrumentais; d) organizar prontuários e documentação clínica; e) cumprir os Procedimentos Operacionais Padrão; f) participar das ações de promoção da saúde bucal; g) registrar não conformidades observadas durante as atividades; h) colaborar com auditorias internas e inspeções; e i) zelar pela conservação dos equipamentos.
CIRURGIA BUCO-MAXILO-FACIAL	AJUDANTE DE CLÍNICA	a) auxiliar o Encarregado da Clínica na coordenação das atividades assistenciais e administrativas; b) supervisionar o funcionamento diário da Clínica; c) acompanhar a utilização e conservação dos equipamentos; d) controlar materiais de consumo e permanentes; e) acompanhar a produtividade da Clínica; f) substituir o Encarregado em seus impedimentos legais; g) participar da capacitação da equipe; e h) colaborar com a implantação de ações de melhoria contínua.
ODONTOPEDIATRIA	ENCARREGADO DE CLÍNICA	a) coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da respectiva Clínica; b) distribuir e controlar os atendimentos e procedimentos realizados; c) assegurar o cumprimento dos protocolos assistenciais, normas técnicas e procedimentos de biossegurança; d) supervisionar o correto preenchimento dos prontuários odontológicos; e) controlar os materiais permanentes e de consumo da Clínica; f) acompanhar indicadores de desempenho da especialidade; g) orientar e supervisionar os Ajudantes e Auxiliares; e h) comunicar ao Encarregado da Divisão quaisquer intercorrências ou não conformidades.
ODONTOPEDIATRIA	HIGIENISTA	a) Auxiliar o cirurgião-dentista no acolhimento da criança e dos responsáveis no ambiente clínico; b) Realizar a demonstração de técnicas de escovação e uso do fio dental de forma lúdica e adaptada à idade da criança; c) Realizar limpeza, profilaxia e aplicação tópica de flúor; e d) Organizar o consultório, separar instrumentais e realizar a desinfecção rigorosa do ambiente entre um paciente e outro.
ORTODONTIA	ENCARREGADO DE CLÍNICA	a) coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da respectiva Clínica; b) distribuir e controlar os atendimentos e procedimentos realizados; c) assegurar o cumprimento dos protocolos assistenciais, normas técnicas e procedimentos de biossegurança; d) supervisionar o correto preenchimento dos prontuários odontológicos; e) controlar os materiais permanentes e de consumo da Clínica; f) acompanhar indicadores de desempenho da especialidade; g) orientar e supervisionar os Ajudantes e Auxiliares; e h) comunicar ao Encarregado da Divisão quaisquer intercorrências ou não conformidades.
PRÓTESE DENTÁRIA	ENCARREGADO	a) coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da respectiva Clínica; b) distribuir e controlar os atendimentos e procedimentos realizados; c) assegurar o cumprimento dos protocolos assistenciais, normas técnicas e procedimentos de biossegurança; d) supervisionar o correto preenchimento dos prontuários odontológicos; e) controlar os materiais permanentes e de consumo da Clínica; f) acompanhar indicadores de desempenho da especialidade; g) orientar e supervisionar os Ajudantes e Auxiliares; e h) comunicar ao Encarregado da Divisão quaisquer intercorrências ou não conformidades.
LABORATÓRIO DE PRÓTESE DENTÁRIA E ORTODONTIA	SUPERVISOR DE LABORATORIO	a) executar atividades laboratoriais relacionadas à prótese dentária; b) confeccionar aparelhos ortodônticos e realizar pequenos reparos protéticos; c) controlar a entrada e saída dos trabalhos laboratoriais; d) acompanhar o envio e recebimento de serviços terceirizados; e) controlar materiais utilizados pelo laboratório; f) cumprir os POP e normas de biossegurança; g) registrar não conformidades verificadas; e h) zelar pelos equipamentos e instalações
LABORATÓRIO DE PRÓTESE DENTÁRIA E ORTODONTIA	AUXILIAR DE LABORATORIO	a) executar atividades laboratoriais relacionadas à prótese dentária; b) confeccionar aparelhos ortodônticos e realizar pequenos reparos protéticos; c) controlar a entrada e saída dos trabalhos laboratoriais; d) acompanhar o envio e recebimento de serviços terceirizados; e) controlar materiais utilizados pelo laboratório; f) cumprir os POP e normas de biossegurança; g) registrar não conformidades verificadas; e h) zelar pelos equipamentos e instalações
PRÓTESE DENTÁRIA	AJUDANTE DE CLÍNICA	a) auxiliar o Encarregado da Clínica na coordenação das atividades assistenciais e administrativas; b) supervisionar o funcionamento diário da Clínica; c) acompanhar a utilização e conservação dos equipamentos; d) controlar materiais de consumo e permanentes; e) acompanhar a produtividade da Clínica; f) substituir o Encarregado em seus impedimentos legais; g) participar da capacitação da equipe; e h) colaborar com a implantação de ações de melhoria contínua.

ODONTOLOGIA PREVENTIVA	ENCARREGADO DE CLÍNICA	a) coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da respectiva Clínica; b) distribuir e controlar os atendimentos e procedimentos realizados; c) assegurar o cumprimento dos protocolos assistenciais, normas técnicas e procedimentos de biossegurança; d) supervisionar o correto preenchimento dos prontuários odontológicos; e) controlar os materiais permanentes e de consumo da Clínica; f) acompanhar indicadores de desempenho da especialidade; g) orientar e supervisionar os Ajudantes e Auxiliares; e h) comunicar ao Encarregado da Divisão quaisquer intercorrências ou não conformidades.
ODONTOLOGIA PREVENTIVA	AUXILIAR	a) preparar consultórios, equipamentos e materiais para atendimento; b) auxiliar diretamente os cirurgiões-dentistas durante os procedimentos; c) realizar processamento, limpeza, desinfecção e esterilização dos instrumentais; d) organizar prontuários e documentação clínica; e) cumprir os Procedimentos Operacionais Padrão; f) participar das ações de promoção da saúde bucal; g) registrar não conformidades observadas durante as atividades; h) colaborar com auditorias internas e inspeções; e i) zelar pela conservação dos equipamentos.
ESTERILIZAÇÃO	SUPERVISOR	a) Coletar, receber e conferir todos os instrumentais odontológicos contaminados vindos dos consultórios; b) Realizar a pré-lavagem, lavagem manual ou automatizada dos materiais; c) Secar o instrumental; d) Acomodar os instrumentos limpos e secos em envelopes de grau cirúrgico, incluir os indicadores químicos internos e realizar a selagem térmica; e) Carregar a autoclave e monitorar o processo de esterilização; f) Realizar e registrar diariamente os testes de monitoramento biológico e químico; g) Descarregar a autoclave após o resfriamento completo dos pacotes, armazenar os materiais esterilizados e distribuí-los aos consultórios; e h) Realizar a limpeza das superfícies, bancadas e equipamentos da central de esterilização.
ESTERILIZAÇÃO	AUXILIAR	a) Coletar, receber e conferir todos os instrumentais odontológicos contaminados vindos dos consultórios; b) Realizar a pré-lavagem, lavagem manual ou automatizada dos materiais; c) Secar o instrumental; d) Acomodar os instrumentos limpos e secos em envelopes de grau cirúrgico, incluir os indicadores químicos internos e realizar a selagem térmica; e) Carregar a autoclave e monitorar o processo de esterilização; f) Realizar e registrar diariamente os testes de monitoramento biológico e químico; g) Descarregar a autoclave após o resfriamento completo dos pacotes, armazenar os materiais esterilizados e distribuí-los aos consultórios; e h) Realizar a limpeza das superfícies, bancadas e equipamentos da central de esterilização.
DIVISÃO DE ENFERMAGEM	ENCARREGADO DE DIVISÃO	Coordenação do serviço de enfermagem do hospital
DIVISÃO DE ENFERMAGEM	AJUDANTE DE DIVISÃO	FUNÇÃO TEMPORARIAMENTE VAGA
ENFERMAGEM DE PACIENTES INTERNOS	ENCARREGADO DE SERVIÇO	Assistência de enfermagem ao paciente internado, Supervisão dos serviços de enfermagem do setor internação
ENFERMAGEM DE PACIENTES INTERNOS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Assistência de enfermagem ao paciente internado
ENFERMAGEM DE PACIENTES INTERNOS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Assistência de enfermagem ao paciente internado
ENFERMAGEM DE PACIENTES INTERNOS	AJUDANTE DE SERVIÇO	Assistência de enfermagem ao paciente do Serviço de Pronto Atendimento
AMBULATÓRIO	ENCARREGADO DE SERVIÇO	a) exercer a coordenação e supervisão técnico-administrativa; b) cumprir e fazer cumprir as instruções administrativas e as ordens em vigor; c) prestar assessoria técnica à Direção do Hospital, em sua área; d) superintender a distribuição de tarefas aos subordinados; e) responder pela disciplina, apresentação e controle do pessoal subordinado; f) programar e coordenar reuniões, visando o aprimoramento técnico do seu pessoal e do trabalho desenvolvido; g) gerenciar todo o material de consumo utilizado pelo Serviço, estabelecendo normas de controle; h) coordenar, controlar e providenciar os pedidos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médicos; i) elaborar pedidos de material permanente; j) inspecionar periodicamente os diversos locais de atuação do Serviço; k) supervisionar o registro de dados e informações estatísticas do Serviço e avaliá-los; l) propor e atualizar normas e rotinas que complementem esta Ordem Interna.
AMBULATÓRIO	SUPERVISOR AMBULATORIAL	O supervisor do Ambulatório acumula com a função de supervisor do SAME. a) cumprir as instruções administrativas e as ordens em vigor; b) supervisionar a equipe e o cumprimento dos deveres e responsabilidades delegadas a cada praça; c) executar as tarefas que lhe são atribuídas; d) inspecionar periodicamente os diversos locais de atuação do Serviço; e) supervisionar e realizar periodicamente o pedido de material de consumo para o serviço; f) zelar pelos equipamentos e participar, ao Encarregado do Serviço, a necessidade de reparos; g) levar ao conhecimento do Encarregado problemas ocorridos no âmbito do Serviço; h) participar das reuniões de aprimoramento técnico programadas; i) propor alterações nas rotinas técnicas do Serviço; j) auxiliar o (a) Encarregado do Ambulatório; k) confeccionar a escala, para abertura diária do Ambulatório; l) supervisionar as atividades administrativas do Ambulatório; m) supervisionar o fluxo de atendimento do Setor, bem como agendamentos, reagendamentos e contatos telefônicos com os usuários, quando são necessárias alterações nos dias e horários das consultas Médicas; n) supervisionar o cumprimento da rotina de organização dos consultórios; o) supervisionar o controle de chaves do claviculário e participar a Encarregada quando houver discrepância não solucionada.

AMBULATÓRIO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	a) cumprir as instruções administrativas e as ordens em vigor, assim como as rotinas estabelecidas no Serviço; b) executar as tarefas que lhe são atribuídas; c) realizar a marcação de consultas no âmbito do Serviço; d) conhecer e fornecer aos usuários orientações gerais sobre o fluxo, dinâmica e horários de atendimento dos diversos setores do hospital, acolhendo e encaminhando os pacientes aos diversos setores para atendimento ambulatorial; e) efetuar diariamente o registro de dados estatísticos de aprazamento; f) preencher a planilha de controle de chaves do claviculário do ambulatório, participando ao supervisor quando houver discrepâncias; g) manter atualizada a planilha de marcação de consultas; h) realizar a remarcação de consultas quando previamente solicitado e autorizado pelo Chefe de Departamento de Saúde; i) verificar rotineiramente a necessidade de solicitação de materiais de consumo diário, evitando que o setor fique desguarnecido, e participar ao supervisor; j) auxiliar nas transferências e deslocamentos, dentro do Setor, de pacientes dependentes, com dificuldade de locomoção; l) manter macas e equipamentos em situação adequada para pronto uso; e m) zelar pela ordem e limpeza do Setor. n) auxiliar o (a) Encarregado (a) e Supervisor do Ambulatório; o) auxiliar a enfermeira no ambulatório de curativos, quando técnico de enfermagem; p) realizar exames de eletrocardiograma agendados e conforme solicitação médica, quando técnico de enfermagem; q) confirmar diariamente a presença dos pacientes agendados para as consultas com os médicos especialistas, controlando o fluxo de atendimento durante o expediente; r) executar a rotina de identificação, organização e reabastecimento dos consultórios, participando ao Supervisor (a) qualquer alteração; s) participar ao encarregado e/ou supervisor, a necessidade de reparo de equipamentos; t) participar das reuniões programadas, visando o seu aprimoramento técnico e do trabalho desenvolvido; u) oferecer apoio técnico nos casos de dúvidas e dificuldades quanto à ordenha, extração, armazenamento e demais necessidades apresentadas pelas lactantes que fazem uso da sala de apoio à amamentação.
AMBULATÓRIO	AUXILIAR	NÃO SE APLICA
CENTRO CIRÚRGICO	ENCARREGADO DE SERVIÇO	Coordenação e supervisão do serviço de enfermagem do centro cirúrgico, organização do setor, confecção de escalas
CENTRO CIRÚRGICO	SUPERVISOR	Assistencia de enfermagem no pré intra e pós operatório, organização do setor, reposição de material
CEMAT	ENCARREGADO DE SERVIÇO	Supervisão das atividades de enfermagem do CME, supervisão do setor
CEMAT	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Atividades de recepção, limpeza, desinfecção, preparação, esterilização, guarda e fornecimento de material estéril
DIVISÃO SERVIÇOS COMPLEMENTARES	ENCARREGADO DE DIVISÃO	a) planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Serviços subordinados; b) promover a integração entre as diferentes especialidades da Divisão, estimulando a atuação multiprofissional; c) assessorar o Chefe do Departamento de Saúde nos assuntos relacionados à Divisão; d) supervisionar a emissão de guias para terapias em Organizações de Saúde Extra-Marinha (OSE), quando cabível; e) acompanhar os indicadores assistenciais e administrativos da Divisão, propondo ações de melhoria; f) promover reuniões periódicas para avaliação dos processos e alinhamento das atividades; g) distribuir e supervisionar o pessoal lotado na Divisão; h) elaborar relatórios técnicos e administrativos; i) zelar pela disciplina, organização, conservação e funcionamento da Divisão; e j) exercer as demais atribuições previstas nas normas em vigor.
FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO	ENCARREGADO	a) exercer a coordenação técnico-administrativa; b) cumprir e fazer cumprir as instruções administrativas e as ordens em vigor; c) prestar assessoria técnica ao Chefe do Departamento de Saúde, em sua área de responsabilidade; d) superintender a distribuição de tarefas aos subordinados; e) emitir ou supervisionar a elaboração de pareceres dos pacientes encaminhados ao Serviço, assim como laudos e relatórios técnicos; f) responder pela disciplina, apresentação e controle do pessoal subordinado; g) programar e coordenar reuniões, visando o aprimoramento técnico do seu pessoal e do trabalho desenvolvido; h) gerenciar todo o material de consumo utilizado pelo Serviço, estabelecendo normas de controle; i) supervisionar o registro de dados e informações estatísticas do Serviço e avaliá-los; j) gerenciar a emissão de guias para realização de tratamento fisioterapêutico em OSE credenciada; k) supervisionar o andamento dos estágios curriculares realizados no Serviço; l) zelar pela observância dos princípios e diretrizes previstos no Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia (referência C); m) acompanhar indicadores assistenciais; n) elaborar POP; o) elaborar relatório anual; p) supervisionar manutenção preventiva dos equipamentos; q) participar do planejamento orçamentário do setor; e r) supervisionar programas de qualidade.
FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO	AUXILIAR DE SECRETARIA	administração, protocolo de documentos e processos, regulação de encaminhamentos para atendimento extra-MB, recepção de paciente, organização do setor, elaboração de documentos, gestão do quantum.
FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO	AUXILIAR	

FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO	AJUDANTE	a) cumprir as instruções administrativas e as ordens em vigor, assim como as rotinas estabelecidas no Serviço; b) executar técnicas e métodos fisioterapêuticos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade funcional do paciente, conforme previsto na referência D e seguindo os Procedimentos Operacionais do serviço em anexo; c) avaliar os usuários do SSM que necessitem de tratamento fisioterapêutico, prescrever e executar o programa de tratamento, dentro dos limites a que cada caso se restrinja (Anexo B); d) prestar assistência fisioterapêutica aos pacientes internados enfermaria, UPG e SPA, bem como aos pacientes encaminhados ao ambulatório de fisioterapia, tomando ciência de suas reações ao programa traçado, reavaliando os casos e ajustando ou substituindo condutas, em caso de necessidade; e) indicar alta ou desligamento do paciente do tratamento fisioterapêutico, registrando em prontuário ou ficha ambulatorial do paciente; f) fornecer subsídios para elaboração de relatórios fisioterapêuticos, quando solicitado; g) zelar pelos equipamentos e comunicar ao Encarregado do Serviço, a necessidade de reparos, bem como de material de consumo; h) participar das reuniões de aprimoramento técnico;
FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO	ESTAGIARIO	
NUTRICAO	ENCARREGADO DE SERVIÇO	~~a) exercer a coordenação técnico-administrativa;~~ b) cumprir e fazer cumprir as instruções administrativas e as ordens em vigor; c) prestar assessoria técnica à Direção do Hospital, em sua área; d) controlar o registro de dados estatísticos referentes à quantidade de atendimentos; e) elaborar o diagnóstico nutricional dos pacientes, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; f) elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional; g) promover educação alimentar e nutricional para pacientes, familiares ou responsáveis; h) estabelecer e coordenar a elaboração e a execução de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes; i) supervisionar a distribuição de dietas e suplementos aos pacientes acompanhados nas enfermarias e participantes do PME; j) interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética; k) solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional do cliente/paciente; l) prescrever suplementos nutricionais bem como alimentos para fins especiais, em conformidade com a legislação vigente, quando necessários à complementação da dieta; m) emitir pareceres solicitados pela equipe médica, em assuntos de sua competência; n) revisar o Manual de Dietas e incentivar sua atualização sempre que necessário; o) elaborar dados estatísticos referentes à quantidade de atendimentos; p) elaborar e acompanhar o processo de finalização do pregão de dietas do HNRe, bem como a participação em pregões de outras OM; q) planejar e elaborar processo de aquisição de dietas e suplementos conforme necessidade do Serviço; r) elaborar parecer nutricional dos pacientes interessados no Programa de Medicamento Especial e participar da reunião do Conselho Técnico; s) elaborar planejamento anual do serviço; t) acompanhar indicadores; u) coordenar programas de qualidade; v) supervisionar contratos e acompanhar seus indicadores, propondo glosas; w) participar das licitações; x) coordenar auditorias sanitárias; e ~~y) monitorar eventos adversos relacionados à terapia nutricional.~~
NUTRICAO	SUPERVISOR	
NUTRICAO	AUXILIAR	a) executar as atividades operacionais relacionadas ao preparo, porcionamento, distribuição e transporte de dietas, observando as prescrições dietoterápicas e os procedimentos estabelecidos; b) realizar a higienização de equipamentos, utensílios e áreas de trabalho, conforme os Procedimentos Operacionais Padrão; c) controlar o recebimento, armazenamento e conservação dos gêneros alimentícios e materiais sob sua responsabilidade; d) cumprir as normas de biossegurança, higiene e segurança alimentar vigentes; e) comunicar imediatamente ao Encarregado ou Ajudante quaisquer irregularidades observadas nos alimentos, equipamentos, instalações ou processos de trabalho; f) registrar as não conformidades verificadas durante a execução das atividades, contribuindo para a implementação das ações corretivas e preventivas; g) participar das auditorias internas, inspeções sanitárias e processos de avaliação da qualidade, prestando as informações necessárias; h) colaborar na coleta de dados para os indicadores de desempenho do Serviço; i) zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e instalações sob sua responsabilidade; e j) exercer outras atribuições inerentes à sua função.
NUTRICAO	COPEIRO	O Copeiro executa serviços de copa, preparando, servindo ou distribuindo refeições leves, lanches, cafés, sucos e outros alimentos e bebidas. Executa os procedimentos de pré-Preparo e preparo de alimentos. Organiza o refeitório ou outro local, para servir os alimentos e as bebidas.
NUTRICAO	AUXILIAR	
NUTRICAO	AUXILIAR	
NUTRICAO	AJUDANTE DE SERVIÇO	

PSICOLOGIA	ENCARREGADO	a) exercer a coordenação técnico-administrativa; b) cumprir e fazer cumprir as instruções administrativas e as ordens em vigor; c) prestar assessoria técnica ao Chefe do Departamento de Saúde, em sua área; d) superintender a distribuição de tarefas aos subordinados; e) emitir ou supervisionar a elaboração de pareceres dos pacientes encaminhados ao Serviço, assim como laudos e relatórios técnicos; f) responder pela disciplina, apresentação e controle do pessoal subordinado; g) programar e coordenar reuniões, visando o aprimoramento técnico do seu pessoal e do trabalho desenvolvido; h) gerenciar todo o material de consumo utilizado pelo Serviço, estabelecendo normas de controle; i) elaborar pedidos de equipamentos ou material de consumo; j) inspecionar periodicamente os diversos locais de atuação do Serviço; k) supervisionar o registro de dados e informações estatísticas do Serviço e avaliá-los; l) realizar visitas periódicas às clínicas credenciadas para tratamentos específicos de psicologia, ou indicar psicólogo responsável para este fim, com objetivo de inspecionar as condições de instalação e se a oferta de tratamento permanece adequada; m) gerenciar a emissão de guias para realização de atendimento psicológico em OSE credenciada; n) supervisionar o andamento dos estágios curriculares realizados no Serviço; o) propor e atualizar normas e rotinas que complementem esta Ordem Interna; e p) zelar pela observância dos princípios e diretrizes previstos no Código de Ética e Deontologia da Psicologia.
PSICOLOGIA	AJUDANTE	a) cumprir as instruções administrativas e as ordens em vigor, assim como as rotinas estabelecidas no Serviço; b) executar as tarefas que lhe são atribuídas; c) avaliar os usuários do SSM que necessitem de tratamento psicológico, prescrever e executar o programa de tratamento, dentro dos limites a que cada caso se restrinja; d) prestar assistência aos pacientes internados na UTI, enfermaria, bem como aos pacientes encaminhados ao ambulatório, tomando ciência de suas reações ao programa traçado, reavaliando os casos e ajustando ou substituindo condutas, em caso de necessidade; e) indicar alta ou desligamento do paciente do tratamento psicológico, registrando em prontuário médico ou ficha ambulatorial do paciente; f) fornecer subsídios para elaboração de relatórios clínico, quando solicitado; g) realizar emissão de guia para realização de tratamento psicológico em OSE credenciada, após avaliação e constatação da indicação deste encaminhamento; h) participar a necessidade de equipamentos e material de consumo do Serviço; i) zelar pelos equipamentos e participar, ao Encarregado do Serviço, a necessidade de reparos; j) levar ao conhecimento do Encarregado problemas ocorridos no âmbito do Serviço; k) participar das reuniões de aprimoramentos técnico programadas; l) registrar e fornecer periodicamente dados estatísticos ao Encarregado do Serviço, assim como dados sobre a qualidade do atendimento prestado; m) propor alterações nas rotinas técnicas do Serviço; e n) zelar pela observância dos princípios e diretrizes previstos no Código de Ética e Deontologia da Psicologia.
PSICOLOGIA	AJUDANTE	
FONOAUDIOLOGIA	ENCARREGADO	a) estabelecer rotinas para o atendimento de triagem, fonoterapia e audiometrias ambulatoriais, rotina no atendimento aos pacientes internados; b) prover os meios necessários para o bom andamento do Serviço; c) supervisionar toda e qualquer atividade desenvolvida no Serviço;d) gerenciar os pedidos de materiais e de equipamentos necessários; e) controlar e supervisionar a utilização dos equipamentos; f) cumprir e fazer cumprir as rotinas estabelecidas e todas as instruções do Serviço; g) coordenar as atividades técnico-administrativa do Serviço de Fonoaudiologia; h) prestar assessoria técnica à Direção do Hospital, em sua área; i) acompanhar os atendimentos realizados no Serviço, coordenando-os e conduzindo-os; j) estabelecer e conduzir as reuniões internas do Serviço; k) realizar supervisão técnica dos membros da equipe, visando o aprimoramento técnico do pessoal e do trabalho desenvolvido; l) distribuir tarefas aos subordinados; m) participar das reuniões determinadas pela cadeia hierárquica; n) elaborar documentos pertinentes ao setor; o) controlar o acervo de material do Serviço, sendo o responsável pela incumbência ou delegando a responsabilidade a outro militar do Serviço, de acordo com as normas em vigor; p) realizar assessoria ou indicar responsável para participar de Comissões, Programas, Grupos e Núcleos interdisciplinares em que o fonoaudiólogo faça parte; e q) zelar pela observância dos princípios e diretrizes previstos no Código de Ética da Fonoaudiologia.
FONOAUDIOLOGIA	AJUDANTE	a) realizar avaliação e/ou atendimento dos usuários, nos diversos âmbitos de atuação do Serviço (ambulatório e enfermaria); b) cumprir as normas e rotinas estabelecidas no serviço; c) zelar pelos equipamentos e participar, à Chefia do Serviço, a necessidade de reparos; d) fornecer periodicamente dados estatísticos ao Encarregado do Serviço; e) participar das reuniões de aprimoramento técnico; f) propor alterações nas rotinas técnicas do Serviço; g) auxiliar o encarregado em todos às atividades e incumbências relacionadas ao Serviço; h) informar ao Chefe do Setor, possíveis irregularidades no Serviço; e i) participar a necessidade de equipamentos e material de consumo do Serviço

ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENCARREGADO	a) Coordenar o planejamento, bem como execução das ações do Serviço de Assistência Social com vistas a garantir a qualidade de atendimento prestado às demandas dos usuários; b) Participar de reuniões administrativas e de estudos, com o intuito de contribuir para o entendimento do exercício profissional do Assistente Social no âmbito hospitalar, atualização técnico operativa e aprimoramento do serviço; c) Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos do serviço; d) Gerenciar as atividades do Serviço de Assistência Social, junto aos Serviços do Hospital, bem como junto a outros OES; e e) Elaborar e alimentar as informações sobre os expedientes técnicos e administrativos a serem encaminhados à Direção deste Hospital Naval, à Diretoria de Assistência Social da Marinha (DASM) e a Diretoria de Saúde da Marinha (DSM).
ASSISTÊNCIA SOCIAL	AUXILIAR	a) Proceder à recepção, protocolo, organização e distribuição de expedientes técnicos e Administrativos; b) Digitar e arquivar as cópias dos relatórios técnicos, administrativos e dos pareceres emitidos pelo Serviço; c) Efetuar diariamente o registro de dados estatísticos e de produtividade; d) Realizar “backup” das informações eletrônicas; e) Efetuar e atender telefonemas, registrando as informações necessárias; f) Supervisionar a limpeza e higienização dos compartimentos do Serviço; g) Verificar rotineiramente a necessidade de solicitação de materiais de consumo diário, evitando que o setor fique desguarnecido; e h) Executar as tarefas que lhe são atribuídas.
DIVISÃO DE REGULAÇÃO EM SAÚDE	ENCARREGADO DE DIVISÃO	Coordenação das atividades relacionadas à análise, orçamento e autorização de procedimentos em OSE credenciada.
REGULAÇÃO EM SAÚDE	SUPERVISOR	Supervisão da secretaria da Divisão de Regulação e elaboração de expedientes para análise das solicitações.
REGULAÇÃO EM SAÚDE	AUXILIAR	Atendimento ao público para recebimento de solicitações, entregas de documentos e orientações, bem como a emissão de guias e elaboração de expedientes para submissão à análise técnica.
REGULAÇÃO EM SAÚDE	AJUDANTE	Auxiliar o Encarregado da Divisão no andamento do trâmite dos processos de autorização e análise da pertinência dos procedimentos solicitados.
ORÇAMENTO	ENCARREGADO DE SEÇÃO	Coordenação das atividades para orçamento e renegociação para os procedimentos e OPME.
ORÇAMENTO	AUXILIAR	Executar orçamento para procedimentos e OPME solicitados.
EMISSÃO DE GUIAS	SUPERVISOR	Atendimento ao público para emissão de guias de autorização de procedimentos de baixa complexidade.
EMISSÃO DE GUIAS	AUXILIAR	Atendimento ao público para emissão de guias de autorização de procedimentos de baixa complexidade.
DIVISÃO DE FARMÁCIA E LABORATÓRIO	ENCARREGADO DE DIVISÃO	Coordenar e supervisionar as atividades técnicas do Laboratório de Análises Clínicas, Farmácia, SeDiMe e CAF, zelando pela qualidade dos serviços e pela capacitação das equipes; acompanhar indicadores e dados estatísticos, elaborando relatórios gerenciais para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões; gerenciar as licitações e contratos da Divisão, bem como prestar assessoria técnico-administrativa aos demais setores do HNRe; e submeter ao Chefe do Departamento de Saúde as escalas de serviço dos profissionais de assistência à saúde.
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	ENCARREGADO DE SERVIÇO	Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Laboratório de Análises Clínicas, assegurando a qualidade, eficiência, segurança e conformidade dos serviços; supervisionar a realização e o encaminhamento de exames laboratoriais; gerenciar os recursos humanos, materiais e equipamentos; elaborar relatórios técnicos e administrativos; e promover a capacitação e atualização da equipe.
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	SUPERVISOR	Supervisionar a execução das atividades técnicas da equipe de Patologia Clínica, assegurando o cumprimento dos procedimentos operacionais, normas técnicas e de biossegurança; organizar escalas e distribuir as atividades diárias; acompanhar o funcionamento e a manutenção dos equipamentos; apoiar o controle de qualidade dos exames; orientar a equipe quanto aos procedimentos e comunicar ao Encarregado eventuais falhas, não conformidades ou intercorrências que possam comprometer a qualidade e a segurança do serviço.
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	Executar, sob supervisão, os exames laboratoriais, realizar a coleta, preparo, identificação, acondicionamento e encaminhamento de materiais biológicos; colaborar na organização e manutenção do laboratório, equipamentos e materiais; cumprir as normas técnicas, de biossegurança e procedimentos estabelecidos; auxiliar no controle de estoque e reposição de insumos; registrar corretamente os dados e resultados dos exames; e comunicar ao Supervisor e ao Encarregado eventuais irregularidades, não conformidades ou intercorrências.
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	Executar, sob supervisão, os exames laboratoriais, realizar a coleta, preparo, identificação, acondicionamento e encaminhamento de materiais biológicos; colaborar na organização e manutenção do laboratório, equipamentos e materiais; cumprir as normas técnicas, de biossegurança e procedimentos estabelecidos; auxiliar no controle de estoque e reposição de insumos; registrar corretamente os dados e resultados dos exames; e comunicar ao Supervisor e ao Encarregado eventuais irregularidades, não conformidades ou intercorrências.
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	AUXILIAR	Executar, sob supervisão, os exames laboratoriais, realizar a coleta, preparo, identificação, acondicionamento e encaminhamento de materiais biológicos; colaborar na organização e manutenção do laboratório, equipamentos e materiais; cumprir as normas técnicas, de biossegurança e procedimentos estabelecidos; auxiliar no controle de estoque e reposição de insumos; registrar corretamente os dados e resultados dos exames; e comunicar ao Supervisor e ao Encarregado eventuais irregularidades, não conformidades ou intercorrências.
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	AJUDANTE	Auxiliar o Encarregado no planejamento, organização, coordenação e supervisão das atividades do Laboratório de Análises Clínicas, substituí-lo quando formalmente designado, apoiar o controle da qualidade, a gestão de recursos humanos, materiais e equipamentos, a elaboração de relatórios, as ações de melhoria contínua e biossegurança, bem como a capacitação e atualização técnica da equipe.
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	ESTAGIARIO	Executar, sob supervisão, os exames laboratoriais, realizar a coleta, preparo, identificação, acondicionamento e encaminhamento de materiais biológicos; colaborar na organização e manutenção do laboratório, equipamentos e materiais; cumprir as normas técnicas, de biossegurança e procedimentos estabelecidos; auxiliar no controle de estoque e reposição de insumos; registrar corretamente os dados e resultados dos exames; e comunicar ao Supervisor e ao Encarregado eventuais irregularidades, não conformidades ou intercorrências.
FARMÁCIA HOSPITALAR	ENCARREGADO	Realizar a análise técnica diária das prescrições e elaborar pareceres farmacêuticos para início ou renovação de tratamentos com medicamentos especiais; controlar a dispensação e os estoques no SISBENS, incluindo a destinação de medicamentos próximos ao vencimento; elaborar relatórios e dados estatísticos para subsidiar a gestão, o Núcleo de Segurança do Paciente e a DSM; realizar os controles e balancetes de medicamentos sujeitos a controle especial; participar de núcleos, comissões e equipes técnicas de pregões; elaborar planilhas de necessidades para aquisição de medicamentos especiais; providenciar receituários de medicamentos entorpecentes e psicotrópicos; atuar na preceptoria de estagiários de Farmácia; e fiscalizar o cumprimento das atribuições dos praças.
FARMÁCIA HOSPITALAR	SUPERVISOR	Realizar a separação e dispensação de medicamentos aos pacientes internados, atender às solicitações de reposição dos setores, fracionar e identificar medicamentos, realizar controles de entorpecentes e reposição de estoque, efetuar as indenizações e manter atualizados os cadastros, processos e relatórios do PME; auxiliar no controle de estoques, retirar e descartar medicamentos vencidos, manter a organização do setor e arquivos, e providenciar junto à APEVISA os receituários de medicamentos controlados.
FARMÁCIA HOSPITALAR	AUXILIAR	Realizar a separação e dispensação de medicamentos aos pacientes internados, atender às solicitações de reposição dos setores, fracionar e identificar medicamentos, realizar controles de entorpecentes e reposição de estoque, efetuar as indenizações e manter atualizados os cadastros, processos e relatórios do PME; auxiliar no controle de estoques, retirar e descartar medicamentos vencidos, manter a organização do setor e arquivos, e providenciar junto à APEVISA os receituários de medicamentos controlados.
FARMÁCIA HOSPITALAR	AUXILIAR	Realizar a separação e dispensação de medicamentos aos pacientes internados, atender às solicitações de reposição dos setores, fracionar e identificar medicamentos, realizar controles de entorpecentes e reposição de estoque, efetuar as indenizações e manter atualizados os cadastros, processos e relatórios do PME; auxiliar no controle de estoques, retirar e descartar medicamentos vencidos, manter a organização do setor e arquivos, e providenciar junto à APEVISA os receituários de medicamentos controlados.
SEDIME	ENCARREGADO	Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do serviço, assegurando o cumprimento das normas e dos procedimentos técnico-administrativos; realizar o balanço físico-financeiro, apresentar o Demonstrativo de Arrecadação para fins de comprovação e gerir os recursos humanos, materiais e patrimoniais, além de elaborar os relatórios técnicos e administrativos pertinentes.

SEDIME	SUPERVISOR	Atender os pacientes cadastrados no Programa Saúde ao seu Alcance, encaminhar usuários à Sala de Atenção Farmacêutica quando necessário, organizar e controlar o estoque de medicamentos, auxiliar no balanço físico-financeiro, conferir, receber e armazenar os medicamentos provenientes do DepMSMRJ, e cumprir as normas técnicas, administrativas e de biossegurança do serviço.
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	ENCARREGADO	Conduzir os processos de pregão para aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares; elaborar as planilhas de necessidades com base no estoque, consumo médio e pregões vigentes; emitir as Solicitações de Empenho (SOLEMP) no SAFIN; encaminhar e acompanhar as Notas de Empenho (NE), bem como a entrega e conferência dos materiais recebidos; realizar a gestão dos estoques, incluindo empréstimos, permutas e doações; e acompanhar os materiais permanentes sob responsabilidade do setor, providenciando reparos e avaliando a necessidade de novas aquisições.
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	AUXILIAR	Realizar a entrada e conferência das Notas Fiscais, verificar o SICAF e a veracidade dos documentos, conferir os medicamentos e materiais recebidos em relação à Nota de Empenho e Nota Fiscal, auxiliar em empréstimos, permutas e doações, realizar contagens e ajustes no sistema, organizar os paióis e o setor, efetuar o pagamento de pedidos e controlar as validades dos materiais.
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	AJUDANTE	Auxiliar nos processos de pregão para aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares, na elaboração das planilhas de necessidades, emissão de Solicitações de Empenho (SOLEMP), encaminhamento e acompanhamento das Notas de Empenho (NE) e entregas, conferência dos materiais recebidos, gestão de estoques e realização de empréstimos, permutas e doações.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO	CHEFE DE DEPARTAMENTO	
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ENCARREGADO DE SERVIÇO	I) exercer, cumulativamente, a função de Oficial de Segurança das Informações e Comunicações (OSIC); II) estabelecer e divulgar a Instrução de Segurança da Informação e Comunicações – ISIC, para a tribulação, bem como verificar sua implementação; III) coordenar, junto aos demais setores do HNRe, o estabelecimento dos Planos de Adestramento de SIC e zelar pelo seu cumprimento; IV) assessorar o Titular da OM nos assuntos de SIC; V) identificar os recursos de informática que necessitam de proteção, de acordo com o respectivo grau de sigilo da informação por eles processada ou armazenada; VI) reportar prontamente os incidentes de SIC, após uma avaliação preliminar, ao Titular da OM; VII) supervisionar a elaboração e a manutenção do Histórico da Rede Local (HRL); VIII) supervisionar a elaboração e a manutenção do Plano de Contingência (PLCONT); IX) garantir que todos estejam cientes das instruções em vigor para a segurança das informações digitais do ambiente computacional, por meio da assinatura do Termo de Responsabilidade Individual (TRI), conforme apêndice I do anexo A da referência A, pelos usuários que acessam a rede local; X) garantir que todos os usuários que possuam estações de trabalho tenham assinado o Termo de Recebimento de Estação de Trabalho (TRE); XI) acompanhar auditoria interna de SIC no HNRe, com apoio do CLTI, utilizando-se das listas de verificações disponibilizadas pela DCTIM emitindo Relatório de Auditoria (RAD) a ser arquivado no HRL; XII) exigir do pessoal recém-embarcado, a assinatura do Termo de Responsabilidade Individual (TRI) conforme apêndice I, do anexo A, da referência A e o cumprimento das regras estabelecidas no referido Termo para guarda e proteção do sigilo das informações que possa ter acesso. Além disso, deverá garantia de que todos estejam cientes das instruções em vigor para a SIC do ambiente computacional da OM; XIII) divulgar recomendações referentes às técnicas de Engenharia Social para todo o pessoal da OM, a fim de minimizar a probabilidade de estranhos à OM obterem sucesso na aplicação de tais técnicas pelos meios de comunicações disponíveis; XIV) buscar a atualização técnica através de cursos na MB, participação nos ambientes de gestão do conhecimento providos pela DCTIM, palestras, seminários e simpósios sobre SIC na MB; XV) coordenar o tratamento de resposta à incidentes de SIC na OM; e XVI) administrar e manter atualizada a incumbência do setor.
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ADMINISTRADOR DE REDE	II) auxiliar o Encarregado do STI no cumprimento de suas atribuições, substituindo-o no seu impedimento; III) supervisionar os serviços de instalação, configuração, funcionamento, manutenção preventiva e corretiva, realizados na rede local, para que sejam feitos sem afetar a segurança dos sistemas de informações digitais; IV) responsabilizar-se pela gestão dos subordinados do setor, no que diz respeito às férias, prévia de rancho, pontualidade, acompanhamento do desempenho e do atendimento às normas e procedimentos do funcionamento do STI; V) apoio à manutenção dos equipamentos e atendimento aos usuários; VI) supervisionar o registro de controle dos lacres dos racks, devidamente identificados no livro de lacres; VII) adestrar a tripulação da OM, de acordo com o Programa de Adestramentos de Segurança da Informação Digital e Comunicações (PADSIC), e manter o controle das papeletas de frequência; VIII) supervisionar, manter atualizado e atender aos chamados realizados pelos usuários do Sistema de Gerenciamento de Chamados da Central de Suporte da RECIM – SisCSRECIM; IX) monitorar o funcionamento dos servidores e, havendo necessidade, realizar ações para permitir a operacionalidade dos mesmos; X) verificar a situação de conectividade da OM e identificar possíveis problemas ou falhas de comunicação, procedendo às ações necessárias para solução; XI) monitorar se rotinas de "backup" estão sendo executadas diariamente, conforme estabelecido na referência A; XII) comunicar imediatamente ao Encarregado do STI qualquer anormalidade na operação dos equipamentos, que interrompa ou degrade severamente o andamento das atividades de TI do HNRe, no que se refere à conectividade e ao funcionamento da RECIM, para adoção de medidas pertinentes e orientações; XIII) supervisionar a elaboração e atualização das documentações HRL, PLCONT e ISIC de acordo com os prazos estabelecidos na referência A; XIV) supervisionar e coordenar os testes do Plano de Contingência. XV) promover adestramentos periódicos aos usuários da OM quanto aos procedimentos de segurança e serviços de TIC; XVII) resguardar a integridade física dos equipamentos de conectividade, porventura instalados no âmbito da OM (como roteadores, servidores web, equipamentos de radioenlace, switches, pares metálicos, cabos ópticos etc), comunicando imediatamente ao CLTI e ao CTIM, com informação à DCTIM, qualquer avaria detectada ou a impossibilidade de manter os referidos equipamentos em um ambiente adequado ao seu funcionamento; XVIII) não permitir a divulgação de características da rede local a pessoas externas à OM sem a autorização prévia e formal do OSIC; XIX) elaborar, controlar e manter o Histórico de Rede Local (HRL); XX) auxiliar o OSIC na divulgação da ISIC da OM e das respectivas normas; XXI) assessorar o OSIC na avaliação dos incidentes de segurança; XXII) controlar e gerenciar os acessos aos sistemas computacionais da OM; XXIII) estabelecer um rígido controle dos acessos aos serviços disponibilizados na rede local e das suas respectivas autorizações; XXIV) manter um cadastro atualizado de todos os usuários que utilizam os sistemas da rede local e os que não têm autorização para tal; XV) garantir o funcionamento e atualizações dos servidores QUANTUM, SIMPRO, PIM, FMH, SEDIME, COMPLAB e de todos os serviços da rede local e, havendo necessidade, realizar ações para permitir a operacionalidade dos mesmos; XVI) realizar manutenções periódicas das contas e direitos dos usuários, observando eventuais inatividades de contas, incidência de algum usuário em grupos diferentes e tentativas de acessos não autorizados; XVII) manter o registro de controle dos lacres dos racks da sala de servidores, da farmácia e do SEDIME devidamente identificados no livro de lacres; XVIII) estabelecer procedimentos e garantir que as cópias de segurança ("backups") estejam sendo feitas diariamente e guardadas de forma correta e segura; XIX) elaborar procedimentos para o acesso ao sistema computacional da OM; XXX) configurar as estações de trabalho com privilégio mínimo para o usuário e entregá-las, mediante a assinatura do Termo de Recebimento de Estação de Trabalho (TRE); XXXI) somente atribuir privilégios de administrador nas estações de usuários àqueles devidamente autorizados pelo CLTINa, com as respectivas justificativas de exceção, registradas em Ordem de Serviço; XXXII) garantir que os serviços (instalações, manutenções ou correções) realizados na rede local sejam feitos sem afetar a segurança dos sistemas de informações digitais; XXXIII) garantir que o acesso ao ambiente computacional da OM por terceiros seja realizado por meio de equipamento específico, sem conexão à rede local ou à RECIM. Além disso, este equipamento deve estar configurado para que o usuário criado não tenha privilégios de administrador de sistemas e que não exista nenhum arquivo ou documento pertencente à MB no equipamento; XXXIV) coibir acessos à Internet por modem, conexões 3G, 4G, 5G, WiMAX, Wi-Fi e outras redes sem fio não autorizadas pela DCTIM; XXXV) atualizar os sistemas operacionais e ferramentas de segurança, homologadas pela DCTIM; e XXXVI) buscar a atualização técnica através de cursos na MB, participação nos ambientes de gestão do conhecimento providos pela DCTIM, palestras, seminários e

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	AUXILIAR	I) auxiliar o Administrador da Rede Local no cumprimento de suas atribuições, substituindo-o no seu impedimento; II) desempenhar as atividades de suporte aos microcomputadores dos usuários; II) promover as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de TI; IV) manter os sistemas corporativos atualizados nas estações de trabalho; V) atender aos chamados realizados pelos usuários no SisCSRECIM; e VI) organizar, controlar e arquivar os documentos e materiais pertencentes a incumbência do setor.
CREDENCIAMENTO	ENCARREGADO	
CREDENCIAMENTO	SUPERVISOR	
CREDENCIAMENTO	AUXILIAR	
OBTENÇÃO, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	ENCARREGADO DE SERVIÇO	Coordenar todas as atividades atinentes que serão executadas pelo pessoal subordinado; padronizar procedimentos e processos; assessorar a Direção nos assuntos atinentes ao setor; revisar documentos.
OBTENÇÃO, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	SUPERVISOR DO SERVIÇO	Manter atualizado o banco de dados dos Contratos Administrativos firmados, com vencimentos e atas em vigor; enviar Comunicação Padronizada para os fiscais, 150 dias antes do encerramento da vigência do contrato; instruir os fiscais sobre repactuação, ajustes, termos aditivos e demais ferramentas para o bom funcionamento dos trâmites do contrato novo ou renovação do contrato vigente; adesão/aceite de processos.
OBTENÇÃO, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	ESCREVENTE DO SERVIÇO	Realizar demandas do setor, orientar os fiscais de contrato com seus respectivos artefatos digitais, compilar documentos e publicá-los; confeccionar atas e proceder com as assinaturas das mesmas.
OBTENÇÃO, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	AUXILIAR DO SERVIÇO	Cumprir as determinações para o bom funcionamento do setor; coletar as assinaturas necessárias para que os documentos sejam publicados; auxiliar nas demais necessidades do setor.
OBTENÇÃO, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	AJUDANTE DO SERVIÇO	Elaborar portarias, minutas de mensagens, executar os processos de afastamento licitatório e auxiliar o Encarregado no bom funcionamento do setor.
DIVISÃO DE PESSOAL	ENCARREGADO DE DIVISÃO	a) coordenar e controlar a movimentação, distribuição e municiamento dos militares do HNRe; b) coordenar e controlar a frequência, licenciamento e regresso dos militares por meio do Sistema Quantum-CP, que é a ferramenta pelo qual é registrado o controle de presença do HNRe; c) coordenar e controlar as atividades ligadas aos direitos e deveres do pessoal lotado no HNRe; d) manter atualizados os cadastros e registros do pessoal, de acordo com as normas em vigor; e) manter atualizada a Tabela Mestra de Força de Trabalho (TMFT) da OM, bem como organizar os Detalhes de Serviço e demais escalas existentes, tais como de representações, relatorias, balanços de paióis, etc.; f) coordenar o Programa Anual de Férias e controlar a sua execução; g) manter atualizados os registros de contravenções disciplinares dos militares lotado no HNRe; h) proporcionar os meios para execução dos serviços relacionados com a segurança, policiamento e manutenção da ordem e disciplina do HNRe; i) planejar e controlar o adestramento do pessoal coordenando os setores de execução, de acordo com as normas em vigor; j) coordenar e controlar, em colaboração com as demais Divisões, os assuntos relativos à carreira do pessoal; k) supervisionar, mantendo atualizados, os assentamentos do pessoal, procedendo os competentes registros e guarda das Cadernetas-Registro; l) propor alterações na Tabela Mestra de Força de Trabalho (TMFT), de acordo com as necessidades do HNRe; m) coordenar os processos de admissão, aposentadorias, licenças, direitos pecuniários e etc., mantendo atualizados os fichários; n) monitorar e acompanhar constatações apontadas em Notas de Auditoria do Centro de Controle Interno da Marinha (CCIMAR) afetos ao controle de municiados, que devem ter as providências adotadas registradas na Ata do Conselho de Gestão; e o) processar os expedientes a cargo da Divisão.
PESSOAL MILITAR	ENCARREGADO DE SEÇÃO	a) manter atualizado o fichário do pessoal militar da OM e escrituração das folhas de Alterações de CR dos Oficiais e Praças, em conformidade com as instruções pertinentes; b) manter atualizada a TMFT do pessoal militar; c) manter um efetivo controle por ocasião de embarque e desembarque de pessoal, tomando as providências necessárias, de acordo com as normas vigentes; d) elaborar o Programa de Adestramento da OM, de acordo com as normas pertinentes; e e) providenciar a remessa de documentos inerentes à avaliação dos militares, de acordo com as normas em vigor.
PESSOAL MILITAR	SARGENTEANTE GERAL	I) exercer, cumulativamente, a função de Encarregado da Seção de Pessoal Militar; II) supervisionar e coordenar as atividades dos demais elementos subordinados à Seção de Pessoal Militar, proporcionando a conveniente integração das tarefas; III) conduzir as praças nas Audiências Disciplinares com a Direção da OM, mantendo organizado o Livro de Registro de Contravenções Disciplinares; IV) realizar as escalações/designações de militares para os eventos programados, conforme determinado e mediante as orientações do Encarregado da Divisão de Pessoal; V) elaborar a lista de Oficiais em condições de serem sorteados juízes militares, de acordo com o calendário estabelecido pelo Com3°DN, submetendo-a ao Encarregado da Divisão de Pessoal; VI) coordenar o cumprimento dos procedimentos preconizados nos Anexos A a E, no âmbito da Seção de Pessoal Militar; VII) organizar e acompanhar os processos LTS e LG; VIII) organizar e acompanhar os processos licenças no exterior, elaborando os documentos pertinentes; IX) organizar e acompanhar os processos de reengajamento das praças de carreiras não estabilizadas; X) organizar e controlar os processos de renovação do tempo de serviço dos militares RM2, elaborando os documentos pertinentes de acordo com o calendário preconizado; e XI) manter atualizado o Banco de Dados de Pessoal dos militares da OM.
PESSOAL MILITAR	FIEL DO PAGAMENTO	I) auxiliar o Sargenteante Geral no cumprimento de suas atribuições; II) realizar os cálculos pertinentes sobre direitos pecuniários dos militares; III) elaborar as Ordens de Serviço sobre direitos pecuniários dos militares; IV) Verificar, semanalmente, as demandas geradas pelo TCU no Sistema e-Pessoal; V) elaborar, organizar e acompanhar os processos de pagamentos de exercícios anteriores; e VI) manter organizado os arquivos de seu setor.

PESSOAL MILITAR	SARGENTEANTE DE ADESTRAMENTO	I) auxiliar o Encarregado do Adestramento no planejamento, coordenação e controle do adestramento da OM, de acordo com as diretrizes e os prazos estabelecidos no calendário de atividades a serem cumpridas no ano; II) manter atualizado o cadastro de prontuário individual da tripulação e do mapa geral de cursados da OM; III) manter organizado os arquivos do Setor de Adestramento; IV) elaborar o Programa de Adestramento da OM, submetendo-o à apreciação do Encarregado do Adestramento; V) elaborar o Detalhe Mensal de Adestramento, submetendo-o à aprovação do Encarregado do Adestramento; VI) distribuir aos instrutores, com a devida antecedência, as folhas de presença aos adestramentos programados, recolhendo-as para arquivamento ao final da instrução ministrada; VII) acompanhar o cumprimento dos adestramentos programados, reportando suas observações ao Encarregado do Adestramento; VIII) elaborar, mensalmente, a Ata de reunião da Comissão de Planejamento do Adestramento, submetendo-a para apreciação do Encarregado do Adestramento; IX) elaborar o Relatório Semestral de Adestramento, submetendo-o à apreciação do Encarregado do Adestramento; X) promover e acompanhar o preenchimento dos Questionários de Opção de Especialidade (QOE) dos MN de carreira, na época devida; e XI) organizar e controlar os Estágios Iniciais e de Aplicação dos militares recém-embarcados na OM.
PESSOAL MILITAR	AUXILIAR	I) auxiliar o Sargenteante Geral no cumprimento de suas atribuições; II) elaborar as escalas mensais de serviço a cargo da Divisão de Pessoal, bem como suas atualizações; III) elaborar os Detalhes de Serviço da OM; e IV) manter organizado os arquivos de seu setor.
PESSOAL MILITAR	SARGENTEANTE DO SISTEMA DE PESSOAL	I) auxiliar o Sargenteante Geral no cumprimento de suas atribuições; OI) exercer a tarefa de “Digitador” do Sistema de Eventos de Carreira do BDPes (SISEVENTOS), efetuando os lançamentos pertinentes nos assentamentos funcionais dos militares; III) manter atualizadas as Cadernetas-Registro dos militares, guardando-as em local seguro e efetuando o controle de acesso às mesmas; IV) exercer a tarefa de “Digitador” do Sistema de Avaliação de Praças do BDPes (SISEAD), gerando as Folhas de Respostas de EAD das praças da OM no período de avaliação; V) exercer a tarefa de “Digitador” do Sistema da Folha de Avaliação de Oficiais do BDPes (MODFAO-2), gerando as FAO da OM no período de avaliação; VI) exercer a tarefa de “Digitador” do Sistema de Medalha Militar do BDPes, confeccionando as propostas de medalha militar dos militares da OM; VII) exercer a tarefa de Operador do Sistema de Movimentações (SISMOV-OM), registrando as ocorrências de movimentações; VIII) exercer a tarefa de “Digitador” do Sistema para Controle do Teste de Avaliação Física do BDPes (SISTAF), efetuando os lançamentos das notas e/ou justificativas atinentes aos militares da OM; IX) exercer a tarefa de “Digitador” do Sistema de Encaminhamento do Mapa de Indicação para Seleção de Praças para CPE ou VE do BDPes, preenchendo os mapas com os militares em condições de serem indicados; X) exercer a tarefa de “Digitador” do Sistema de Controle de Punições do BDPes (SISPUNIÇÕES), efetuando os lançamento referentes aos Mapas e Ordens de Serviço de Punições de militares; XI) exercer a tarefa de Digitador e/ou Operador dos demais sistemas de controle de pessoal disponibilizados pela DPM; XII) elaborar a proposta de escalação dos Relatores, Inventariantes e Balancistas, observando a sequência de rodízio dos Oficias constantes das planilhas de controle, encaminhando para apreciação do Encarregado de Pessoal. Após a aprovação, encaminhar nota para divulgação em Plano do Dia e tramitar a Ordem de Serviço de designação; XIII) organizar e acompanhar o programa de férias dos militares; XIV) organizar e controlar os processos de renovação dos militares inativos prestando TTC; e XV) manter organizado os arquivos de seu setor.
PESSOAL CIVIL	ENCARREGADO DE SEÇÃO	I) auxiliar o Encarregado do Pessoal Civil no cumprimento de suas atribuições; II) realizar, diariamente, os lançamentos de municiados no Sistema Quaestor, mantendo atualizado; III) escriturar a Caderneta-Registro dos servidores, promovendo a remessa das folhas de alterações de acordo com o calendário anual; IV) controlar os Estágios de Estudantes; V) controlar os Exames Médicos Periódicos dos servidores; VI) organizar e controlar os processos da GDPGPE; VII) organizar e controlar os processos de Avaliação de Desempenho dos Servidores (FAD); VIII) controlar a frequência dos Servidores Civis; IX) organizar os processos de aposentadoria dos servidores; X) elaborar o mapa de afastamento dos servidores; XI) organizar os processos de designação de servidores; XII) promover a atualização do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade; XIII) coordenar o cumprimento dos procedimentos preconizados nos Anexos A, B e E, no que couber para o Pessoal Civil; XIV) lavrar o Termo de Posse por ocasião de assunção das FGR, e obter a assinatura do Dirigente da OM e do Servidor empossado, arquivando na pasta funcional do Servidor; e XV) manter organizado os arquivos de seu setor.
DIVISÃO DE INTENDENCIA	ENCARREGADO DE DIVISÃO	a) participar e assessorar, nos assuntos financeiros, do Conselho Técnico; b) assessorar o Conselho de Gestão e os Chefes de Departamentos, nos assuntos de sua competência; c) coordenar os serviços técnicos e administrativos de suas Seções, fazendo cumprir as instruções, ordens e normas expedidas pelo Chefe do Departamento de Administração (CDA); d) manter a mais estreita cooperação entre as Divisões, promovendo a necessária colaboração nos estudos de assuntos e na realização de trabalhos de interesse comum; e) supervisionar as atividades das Seções subordinadas; f) distribuir, pelas Seções, o pessoal designado para servir na Divisão; g) elaborar relatórios das atividades de suas Seções e apresentá-las ao Chefe de Departamento de Administração, nas épocas determinadas; h) zelar pela disciplina, moral, ordem, conservação e limpeza nas dependências de suas Seções, tomando as providências necessárias para a correção de falhas e deficiências verificadas; i) submeter, à apreciação do respectivo Chefe do Departamento, todas as comunicações transmitidas ou recebidas; e j) verificar e conferir qualquer documento originário de suas Seções que tramitem para a cadeia superior.

EXECUÇÃO FINANCEIRA	ENCARREGADO DE SEÇÃO	a) Verificar a correta apresentação dos Títulos de Crédito, verificando os campos, bem como as assinaturas dos agentes na respectiva certificação; b) Montar a prestação de contas e apresentá-las ao Relator, após vistas do Agente Financeiro; c) Indicar recursos para pagamento de faturas, mediante ordem do Agente Financeiro; d) Separar, diariamente, os documentos necessários para Conformidade de Registro de Gestão; e) Disponibilizar as NE para serem enviadas aos fornecedores, pelos setores requisitantes; f) Atentar para vencimentos das faturas em aberto, a fim de evitar pagamento de multas, comunicando ao Agente Financeiro; g) Aceitar Carta de Correção somente nos casos que não prejudique a identificação da mercadoria, sua procedência e seu destino; h) Manter atualizado os Agentes Subordinados da Execução Financeira, em Ordem de Serviço (OS); e i) Provisionar as Solicitações de Empenho (SOLEMP) dos Mapas de Auditoria auditados no Sistema de Acompanhamento Financeiro (SAFIN).
EXECUÇÃO FINANCEIRA	OPERADOR DO SIAFI	a) Efetuar empenho, atentando, dentre outros fatores: I) para a validade das certidões negativas da Receita Federal, Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e do Tribunal Superior do Trabalho (TST); II) para a descrição da despesa na Nota de Empenho da forma mais detalhada possível, minuciosa e com redobrado esmero, evitando-se expressões genéricas; III) para a discriminação de forma objetiva no campo "descrição" da NE, os serviços que geraram o referido pagamento, o local, o período de afastamento, o código do Centro de Consumo, o Posto/Graduação/Categoria do militar ou servidor, número da Ordem de Serviço (OS) e NIP do beneficiário, no caso de diária; IV) para a inserção na NE de todas as obrigações, direitos, prazos para fornecimento, assim como, o local e prazo de entrega do material/ realização do serviço, na hipótese de inexistência de Acordo Administrativo firmado; e V) para a confirmação do correto enquadramento do subelemento da SOLEMP à luz das classificações contábeis previstas no Plano de Contas da Administração Federal. b) Efetuar a liquidação, observando, dentre outros aspectos, se: I) o Título de Crédito condiz com a Nota de Empenho: razão social, descrição, preço unitário e total; II) a certificação foi realizada corretamente pelos agentes responsáveis, observando o princípio da segregação de funções; III) o número patrimonial foi lançado na certificação, no caso de material permanente; e IV) está válida a respectiva Autorização de Uso da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) e do Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), anexando-os posteriormente à Prestação de Contas. c) Efetuar o pagamento observando, dentre outros pontos: I) a ordem cronológica de liquidação e de liberação das Fontes de Recursos; II) o recolhimento dos impostos municipais, estaduais e federais, incluindo os profissionais autônomos/ pessoa física, quando for o caso; a comprovação da regularidade fiscal; III) o pagamento dar-se-á, exclusivamente, de uma só vez, após sua regular liquidação, quando for empenho ordinário; e IV) a consulta ao SIAFI do enquadramento da Pessoa Jurídica perante a Receita Federal, por meio da transação ATUCREDOR. d) Solicitar numerário de financeiro junto à Diretoria de Finanças da Marinha (DFM); e) Anexar a Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) e o Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) Eletrônicos, por ocasião do pagamento, quando for o caso; e f) encaminhar os documentos para apreciação do Agente Fiscal para inserção no SIAFI, da conformidade documental.
MUNICIAMENTO	ENCARREGADO DE SEÇÃO	a) acompanhar o registro diário no Sistema Quaestor das apresentações e desligamentos de militares, servidores civis, TTC e municiados mediante indenização; I) autorizar a saída dos gêneros do paiol para os ranchos, mediante assinatura nos vales ao paiol; b) controlar os créditos orçamentários de alimentação sob a responsabilidade da OM; c) planejar as aquisições anuais de gêneros alimentícios com base no histórico de consumo dos itens; d) providenciar as aquisições solicitadas, atendidos aos requisitos legais concernentes ao processo licitatório; IX) apresentar ao Agente Fiscal os documentos relativos à despesa legalmente; X) acompanhar, nos prazos legais, os pagamentos das Notas Fiscais referentes às aquisições de alimentos; e) organizar, de acordo com os prazos e procedimentos previstos nestas Normas, os processos de prestação de contas de Municiamento; e f) dirigir as atividades afetas aos agentes subordinados do Municiamento.
MUNICIAMENTO	GESTOR DE MUNICIAMENTO	I) autorizar a saída dos gêneros do paiol para os ranchos, mediante assinatura nos vales ao paiol; II) conferir as GRU pagas ao FN referentes ao Municiamento Indenizável para posterior apreciação da prestação de contas pelo Conselho de Gestão. No caso de OM apoiada, tendo em vista que o lançamento do municiamento indenizável é realizado pela própria OM no Sistema Quaestor, a verificação de pagamento da GRU deverá ser realizada pela mesma, evitando sobrecarga administrativa para a OM apoiadora; III)manter atualizada a escrituração dos BDM; IV)apresentar, com a periodicidade determinada pelo OD ou por seu Substituto ou pelo Agente Fiscal o mapa de acompanhamento diário da receita e despesa do Municiamento; V) propor ao Agente Fiscal os cardápios dos ranchos, quando não for designado outro Oficial ou servidor de nível superior para essa tarefa; VI) controlar os créditos orçamentários de alimentação sob a responsabilidade da OM; VII) planejar as aquisições anuais de gêneros alimentícios com base no histórico de consumo dos itens; VIII) providenciar as aquisições solicitadas, atendidos aos requisitos legais concernentes ao processo licitatório; IX) apresentar ao Agente Fiscal os documentos relativos à despesa legalmente; X) acompanhar, nos prazos legais, os pagamentos das Notas Fiscais referentes às aquisições de alimentos; XI) organizar, de acordo com os prazos e procedimentos previstos nestas Normas, os processos de prestação de contas de Municiamento; e XII) dirigir as atividades afetas aos agentes subordinados do Municiamento.
MUNICIAMENTO	RANCHEIRO	

MUNICIAMENTO	COZINHEIRO	a) fiscalizar a presença, a higiene, a apresentação dos uniformes e a execução do serviço dos subordinados; b) organizar e controlar a confecção do rancho; c) elaborar e promover rotinas de manutenção preventiva dos equipamentos e utensílios da cozinha; d) elaborar e promover rotinas de adestramento do pessoal subordinado; e) elaborar e promover rotinas de limpeza e arrumação de todo o material e compartimentos de suas incumbências; f) elaborar os vales de gêneros ao paiol, a fim de cumprir o cardápio previsto, bem como conferir o recebimento; g) sugerir cardápios ao Gestor; h) providenciar a devolução ao paiol os gêneros não utilizados na preparação do rancho; i) assessorar o responsável pela conferência dos gêneros recebidos, sempre que solicitado; e j) participar ao Mestre D'Armas, tempestivamente, qualquer alteração quanto à confecção do rancho em relação ao cardápio aprovado, bem como o possível descumprimento de horário previsto na rotina.
MUNICIAMENTO	AUXILIAR DE COZINHA	a) Ajudar os cozinheiros no preparo das refeições; b) Manter a higiene das cozinhas e refeitórios.
MUNICIAMENTO	AUXILIAR DE COZINHA	a) Ajudar os cozinheiros no preparo das refeições; b) Manter a higiene das cozinhas e refeitórios.
MUNICIAMENTO	MESTRE D¿ARMAS	a) fiscalizar a presença, a higiene, a apresentação dos uniformes e a execução do serviço dos subordinados; b) distribuir os rancheiros pelos diversos serviços necessários ao bom andamento do rancho; c) elaborar e promover rotinas de limpeza e arrumação de todo o material e compartimentos de suas incumbências; d) elaborar e promover rotinas de conferência de todo o material de rancho; e) elaborar e promover rotinas de manutenção preventiva dos equipamentos e utensílios dos refeitórios; f) elaborar e promover rotinas de adestramento do pessoal subordinado; g) fiscalizar as sobras de rancho; h) zelar pela disciplina nos refeitórios; i) fazer cumprir os horários de rancho estabelecidos na rotina da OM, bem como a sua frequência; e j) participar ao Gestor, tempestivamente, qualquer alteração quanto à confecção do rancho em relação ao cardápio aprovado, bem como possível o descumprimento de horário previsto na rotina.
MUNICIAMENTO	COZINHEIRO CHEFE	a) fiscalizar a presença, a higiene, a apresentação dos uniformes e a execução do serviço dos subordinados; b) organizar e controlar a confecção do rancho; c) elaborar e promover rotinas de manutenção preventiva dos equipamentos e utensílios da cozinha; d) elaborar e promover rotinas de adestramento do pessoal subordinado; e) elaborar e promover rotinas de limpeza e arrumação de todo o material e compartimentos de suas incumbências; f) elaborar os vales de gêneros ao paiol, a fim de cumprir o cardápio previsto, bem como conferir o recebimento; g) sugerir cardápios ao Gestor; h) providenciar a devolução ao paiol os gêneros não utilizados na preparação do rancho; i) assessorar o responsável pela conferência dos gêneros recebidos, sempre que solicitado; e j) participar ao Mestre D'Armas, tempestivamente, qualquer alteração quanto à confecção do rancho em relação ao cardápio aprovado, bem como o possível descumprimento de horário previsto na rotina.

MUNICIAMENTO	FIEL DE MUNICIAMENTO	a) auxiliar o Gestor na elaboração de cardápios, no que tange ao material existente no paiol para sua confecção e preço das refeições apresentadas, para efeito de comparação com a despesa autorizada do dia; b) elaborar e apresentar ao Gestor do Municiamento os pedidos de gêneros aos fornecedores habilitados, com base nas Notas de Empenho emitidas e assinadas pelo Ordenador de Despesas e Agente Financeiro; c) manter atualizada a relação dos fornecedores habilitados e as listas de preços das Organizações Militares Fornecedoras (OMF) (Depósito de Suprimentos de Intendência da Marinha no Rio de Janeiro / Centros de Intendência da Marinha); d) submeter à aprovação do Gestor e Agente Fiscal os vales de gêneros ao paiol; e) verificar se há discrepâncias entre as notas fiscais dos fornecedores e as listas de preços dos itens licitados, quanto ao preço unitário, unidade de fornecimento, etc.; f) preparar as prestações de contas e organizar o arquivo das mesmas; g) manter atualizadas todas as publicações e listas de preços que dizem respeito ao Municiamento; h) conferir os vales de pedido de gêneros ao paiol, observar o consumo e fiscalizar a confecção do rancho em conformidade com o cardápio aprovado; i) SGM-305 efetuar o controle dos pedidos de gêneros aos fornecedores, da despesa autorizada e das sobras lícitas; j) acompanhar e fiscalizar todos os serviços de paiol, cozinha e rancho, sugerindo ao Gestor providências e rotinas necessárias ao bom andamento do serviço; e k) manter atualizado o fichário de controle de estoque ou controle informatizado de estoque, conforme o caso.
MUNICIAMENTO	PAIOLEIRO	a) auxiliar o conferente, quando necessário e imprescindível, durante o horário normal de expediente, no recebimento dos gêneros adquiridos pela OM, inspecionando-os, a fim de certificar se estão próprios para consumo e dentro da validade, devolvendo ao fornecedor os produtos inapropriados; b) orientar o pessoal de serviço a proceder conforme disposto na alínea a, no caso de recebimento de gêneros em horários fora do expediente; c) armazenar e estocar nos paióis e nas frigoríficas os gêneros adquiridos e recebidos na OM, de acordo com as técnicas preconizadas pelos Órgãos Técnicos; d) zelar pela boa conservação dos gêneros armazenados sob sua responsabilidade até a sua distribuição; e) entregar os gêneros armazenados à vista dos pedidos de gêneros ao paiol, previamente autorizados pelo Gestor e Agente Fiscal; f) assessorar o Fiel do Municiamento e o Gestor, quanto à inclusão no cardápio de itens armazenados com data de validade próximas a vencer; g) sugerir ao Fiel do Municiamento rotinas para o bom andamento do serviço e conservação dos gêneros; h) fornecer ao Fiel de Municiamento, periodicamente, uma listagem atualizada do estoque físico existente no paiol, com as respectivas validades; i)lacrar os paióis diariamente, após o término do expediente; e j)acompanhar o militar ou servidor designado para efetuar o balanço mensal, de acordo com o disposto no inciso 3.6.7, separando os itens com data de validade vencida, para posterior alienação ou apuração de responsabilidade.
MUNICIAMENTO	TAIFEIRO DOS OFICIAIS	a) Prepara, auxilia ou distribui refeições para os oficiais, seguindo normas de higiene e segurança alimentar. b) Manter a higiene da cozinha e Praça D'armas; c) Servir as refeições e higienizar pratos e panelas.
MUNICIAMENTO	RANCHEIRO	a) Ajudar os cozinheiros no preparo das refeições; b) Manter a higiene das cozinhas e refeitórios.
INDENIZAÇÃO MÉDICO-HOSPITALAR	ENCARREGADO DE SERVIÇO	a) Coordenar todas as atividades atinentes à Seção; b) Padronizar os procedimentos e processos, com a atualização e adequação da Ordem Interna (OI) e Procedimentos Operacionais Padronizados (POP); e c) Assessorar a Direção nas tomadas de decisão atinentes à Seção.
INDENIZAÇÃO MÉDICO-HOSPITALAR	SUPERVISOR	a) Auxiliar ao Encarregado; b) Supervisionar e Auxiliar todas as atividades atinentes à Seção; c) Preparar, mensalmente, os documentos necessários para Análise do relator acerca das indenizações efetuadas, atinente ao processo de prestação de contas INHOS; d) Atender aos usuários do SSM, nos assuntos relacionados à Indenização Médico- Hospitalar; e) Analisar e emitir parecer dos Pedidos de Revisão de Cálculos (Anexo B); e f) Confeccionar Ordem de Serviço, autorizando os estornos de lançamentos indevidos.
INDENIZAÇÃO MÉDICO-HOSPITALAR	AUXILIAR	a) Efetuar o lançamento, em Sistema Próprio, das IMH atinentes a procedimentos e tratamentos de alta complexidade fornecidas pelas OSE credenciadas, dentre os quais, cirurgias e internações; b) Arquivar as guias de IMH indenizadas, relativas aos procedimentos realizados em OSE e setores internos da OM, lançando em Livro de Protocolo, o quantitativo e o responsável pela entrega; e c) Deverá ser realizada, periodicamente, uma Inspeção no Arquivo Geral, verificando as condições da documentação arquivada de responsabilidade da Seção.

MATERIAL	GESTOR DE MATERIAL	a) Realizar as tarefas inerentes às gestões patrimoniais da OM, estreitamente vinculada ao Ordenador de Despesa/Titular de OM Centralizada, na condição de corresponsáveis, observando-se os atributos relatados no item 1.5.3 da referência; b) Assessorar o Ordenador de Despesa e o Agente Fiscal, nos assuntos relativos à gestão de material da OM; c) Elaborar propostas de Ordens Internas relativas à gestão de material da OM; d) Responder pelo recebimento, pela conferência e pela armazenagem dos bens adquiridos nos fornecedores, doados, transferidos e recebidos de outras OM ou Organizações Extra-Marinha (OREMA); e) Responder pela escrituração da gestão de material da OM, classificando todo material doado, transferido e recebido de outras OM ou OREMA; f) Supervisionar a classificação lançada no verso dos títulos de crédito, relativos às aquisições de bens, em conformidade com as contas contábeis estabelecidas no Capítulo 7 da Norma em referência; g) Emitir o Documento Hábil (DH) para apropriação contábil das baixas, das transferências e demais incorporações de material, observada a responsabilidade funcional do Agente Financeiro; h) Organizar o inventário de encerramento do exercício financeiro relativo ao material estocado na OM; i) Organizar os inventários, no caso de transferência de responsabilidade, na presença do recebedor e do Agente Fiscal, assinando o respectivo termo de transferência com os demais agentes; j) Encaminhar, para o Agente Fiscal, as irregularidades apuradas na administração, no uso e na guarda dos bens incorporados ao patrimônio da OM; k) Elaborar, mensalmente, o Demonstrativo de Movimentação do Bens (DMB) e o Relatório de Movimentação de Material (RMM) relativos às movimentações de material da OM; l) Encaminhar, para a Comissão de Vistoria, Avaliação e Destinação, as informações necessárias à destinação do material em excesso; m) Elaborar os processos de despesa de material em excesso, perdido ou extraviado para autorização do Ordenador de Despesa/Titular de OM Centralizada; n) Organizar e instruir os processos de prestação de contas de material da gestão de material da OM; o) Manter arquivados todos os documentos que validem os inventários, as transferências de responsabilidade, as destinações de material e as demais movimentações da OM; p) Manter, em arquivo organizado, as prestações de contas de material e os documentos que as validam, para efeitos de auditorias interna e externa; q) Orientar, tecnicamente, os Encarregados de Incumbência, e fiscalizar os demais agentes subordinados no desempenho das suas tarefas; r) Responder pelo controle de localizações e responsabilidades dos bens móveis, incorporados no CADBEM, e dos bens de estoque, registrados no Sistema de Controle de Material (SISBENS-WEB) SISTOQUE; s) Nas Organizações Militares Consumidora Integrada (OMCI) e Consumidora não Integrada (OMCE), acusar recebimento, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), do material transferido por outra OMCI/OMCE, fornecido por Organização Militar de Fornecimento (OMF) ou adquirido por Organização Militar de Aquisição no Exterior (OME) e Organização Militar de Aquisição (OMA); t) Nas OMA/OME, responder pela escrituração contábil da gestão de material, classificando todo material adquirido e transferido para as demais OM; u) Nas OMA/OMAC, emitir os DH para apropriação contábil das transferências para as demais OM; v) Nas OMA/OME/OMAC, classificar os títulos de crédito, relativos às aquisições de bens entregues diretamente na Organização Militar Destinatária (OMD) e encaminhar para o Agente Financeiro; e w) Observar a responsabilidade funcional do Agente Financeiro nas emissões de Documento Hábil (DH), no SIAFI.
MATERIAL	FIEL DE MATERIAL	a) Indicar, no verso dos títulos de crédito, a classificação contábil e o número patrimonial dos bens adquiridos; b) Emitir e assinar, após a aprovação do Gestor Patrimonial, todas as Notas de Movimentação de Bens (NMB) referente a bens móveis; c) emitir e assinar, após a aprovação do Gestor Patrimonial, todas as movimentações referentes a bens intangíveis; d) realizar a primeira idenficação dos bens móveis, por meio da inserção de etiqueta e, posteriormente, solicitar a assinatura do Encarregado da Incumbência na respectiva NMB, quando da entrega do material; e) após a realização do inventário rotativo ou anual dos bens móveis, emitir o Termo de Responsabilidade de Incumbência (TRI) e, após, solicitar a assinatura do Encarregado de Incumbência; f) emitir DH para apropriação de aquisições, transferências, exclusões e demais alterações previstas para os bens móveis ou bens intangíveis, mediante DH; g) imprimir os documentos previstos no inciso 6.2 da Norma em referência, relativos aos bens móveis e bens intangíveis; h) Elaborar o DMB, DDMCC e o RMM; i) Elaborar as prestações de contas de material para verificação do Gestor Patrimonial; j) Manter os saldos das contas de patrimoniais atualizados junto ao SIAFI; k) Conferir o inventário de bens móveis com as NMB que compõem o processo de prestação de contas mensal, disponíveis para conferência pelo CCIMAR; l) Arquivar, por incumbência, os TRI, as NMB de exclusão e transferência e demais documentos que validam o acervo patrimonial das incumbências; e m) Arquivar os documentos que validam as prestações de contas para efeito de auditorias externa e interna.
MATERIAL	FIEL DE SUPRIMENTOS	a) indicar no CRB a classificação contábil dos bens de estoque adquiridos; b) emitir e assinar, após a aprovação do Gestor Patrimonial, todas as NMB referentesa bens de estoque; c) apropriar as aquisições, transferências, exclusões e demais alterações previstas para os bens de estoque, mediante DH; d) conferir, mensalmente, o inventário de bens de estoque com o DMB e o RMM e) Realizar o acompanhamento dos níveis de estoque; f) emitir os pedidos de obtenção do material para reposição do estoque; g) reservar o PIM; h) imprimir os documentos previstos no inciso 6.2 destas Normas, rela vos aos bens de estoque; i) indicar no CRB a classificação contábil dos bens de estoque; e j) arquivar os documentos que compõem as prestações de contas (NMB, notas fiscais etc.), para efeito de auditoria externa e interna.

MATERIAL	FIEL DE ARMAZENAGEM	a) receber os materiais adquiridos de fornecedores, doados, transferidos e recebidos de outras OM ou OREMA, para armazenagem no paiol ou fornecimento direto aos setores requisitantes; b) colar o CRB no verso das notas fiscais, faturas, boletos e outros documentos de origem julgados hábeis para cerficação do recebimento do material; c) realizar perícia simples (ex.: recebimento de cadeira, papel, lápis etc.) nos materiais recebidos para armazenagem no paiol. Quando depender de perícia técnica (ex.: recebimento de insumo farmacêutico, componentes para computador etc.) ou o item for entregue direto ao setor requisitante, a perícia deverá ser realizada por pessoal designado ou por um agente do setor requisitante, respectivamente; d) aceitar os materiais recebidos para armazenagem no paiol; e) registrar no CRB (campos “Fiel de Armazenagem” e “Perito”) a aceitação do material efetivamente entregue para armazenagem no paiol. Quando for realizada perícia técnica ou o material ver sido entregue diretamente ao setor requisitante, o campo “Perito” deverá ser assinado por quem realizou a perícia ou por um agente do setor requisitante, respectivamente; f) certificar, no campo “Fiel de Armazenagem” do CRB, o recebimento do material fornecido diretamente aos setores requisitantes; g) idenficar os itens de material recebidos, periciados, aceitos e armazenados no paiol; h) auxiliar o Fiel de Suprimento na realização dos inventários; i) fornecer os materiais armazenados requisitados pelos encarregados dos CECO, após aprovação do PIM, e conforme ro na da OM; e g) informar as faltas e acréscimos de bens patrimoniais e as irregularidades quanto à sua conservação e segurança.
MATERIAL	AUXILIAR DA SEÇÃO	a) receber os materiais adquiridos de fornecedores, doados, transferidos e recebidos de outras OM ou OREMA, para armazenagem no paiol ou fornecimento direto aos setores requisitantes; b) colar o CRB no verso das notas fiscais, faturas, boletos e outros documentos de origem julgados hábeis para cerficação do recebimento do material; c) realizar perícia simples (ex.: recebimento de cadeira, papel, lápis etc.) nos materiais recebidos para armazenagem no paiol. Quando depender de perícia técnica (ex.: recebimento de insumo farmacêutico, componentes para computador etc.) ou o item for entregue direto ao setor requisitante, a perícia deverá ser realizada por pessoal designado ou por um agente do setor requisitante, respectivamente; d) aceitar os materiais recebidos para armazenagem no paiol; e) registrar no CRB (campos “Fiel de Armazenagem” e “Perito”) a aceitação do material efetivamente entregue para armazenagem no paiol. Quando for realizada perícia técnica ou o material ver sido entregue diretamente ao setor requisitante, o campo “Perito” deverá ser assinado por quem realizou a perícia ou por um agente do setor requisitante, respectivamente; f) certificar, no campo “Fiel de Armazenagem” do CRB, o recebimento do material fornecido diretamente aos setores requisitantes; g) idenficar os itens de material recebidos, periciados, aceitos e armazenados no paiol; h) auxiliar o Fiel de Suprimento na realização dos inventários; i) fornecer os materiais armazenados requisitados pelos encarregados dos CECO, após aprovação do PIM, e conforme ro na da OM; e g) informar as faltas e acréscimos de bens patrimoniais e as irregularidades quanto à sua conservação e segurança.
OPERAÇÕES DE CRÉDITO E FINANÇAS	GESTOR	a) Efetuar empenho, atentando, dentre outros fatores: I) para a validade das certidões negativas da Receita Federal, Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e do Tribunal Superior do Trabalho (TST); II) para a descrição da despesa na Nota de Empenho da forma mais detalhada possível, minuciosa e com redobrado esmero, evitando-se expressões genéricas; III) para a discriminação de forma objetiva no campo "descrição" da NE, os serviços que geraram o referido pagamento, o local, o período de afastamento, o código do Centro de Consumo, o Posto/Graduação/Categoria do militar ou servidor, número da Ordem de Serviço (OS) e NIP do beneficiário, no caso de diária; IV) para a inserção na NE de todas as obrigações, direitos, prazos para fornecimento, assim como, o local e prazo de entrega do material/ realização do serviço, na hipótese de inexistência de Acordo Administrativo firmado; e V) para a confirmação do correto enquadramento do subelemento da SOLEMP à luz das classificações contábeis previstas no Plano de Contas da Administração Federal. b) Efetuar a liquidação, observando, dentre outros aspectos, se: I) o Título de Crédito condiz com a Nota de Empenho: razão social, descrição, preço unitário e total; II) a certificação foi realizada corretamente pelos agentes responsáveis, observando o princípio da segregação de funções; III) o número patrimonial foi lançado na certificação, no caso de material permanente; e IV) está válida a respectiva Autorização de Uso da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) e do Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), anexando-os posteriormente à Prestação de Contas. c) Efetuar o pagamento observando, dentre outros pontos: I) a ordem cronológica de liquidação e de liberação das Fontes de Recursos; II) o recolhimento dos impostos municipais, estaduais e federais, incluindo os profissionais autônomos/ pessoa física, quando for o caso; a comprovação da regularidade fiscal; III) o pagamento dar-se-á, exclusivamente, de uma só vez, após sua regular liquidação, quando for empenho ordinário; e IV) a consulta ao SIAFI do enquadramento da Pessoa Jurídica perante a Receita Federal, por meio da transação ATUCREDOR. d) Solicitar numerário de financeiro junto à Diretoria de Finanças da Marinha (DFM); e) Anexar a Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) e o Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) Eletrônicos, por ocasião do pagamento, quando for o caso; e f) encaminhar os documentos para apreciação do Agente Fiscal para inserção no SIAFI, da conformidade documental.
OPERAÇÕES DE CRÉDITO E FINANÇAS	AUXILIAR	a) Auxiliar ao Encarregado; b) Auxiliar em todas as atividades atinentes à Seção; e c) Realizar digitalização e o arquivamento dos documentos que compõem a prestação de contas da Seção de Execução Financeira.
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	ENCARREGADO DE DIVISÃO	Coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Divisão de Serviços Gerais, distribuindo tarefas e orientando as equipes na execução dos serviços de limpeza, conservação, organização, manutenção e apoio geral, acompanhando a qualidade e o cumprimento das atividades, controlando materiais, ferramentas e equipamentos e comunicando à chefia as necessidades, irregularidades e providências necessárias.

MANUTENÇÃO	ENCARREGADO DE SEÇÃO	Auxiliar o Encarregado na coordenação e acompanhamento das atividades da Divisão de Serviços Gerais, apoiando a distribuição de tarefas, orientação das equipes, acompanhamento da execução dos serviços de limpeza, conservação, organização e apoio geral, bem como o controle de materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando ao Encarregado as necessidades e irregularidades identificadas.
MANUTENÇÃO	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Coordenar as atividades do setor, administrar recursos humanos, materiais e financeiros de modo a assegurar o bom funcionamento da seção e atender aos objetivos definidos pela diretoria.
MANUTENÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar serviços de instalação e manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos elétricos, realizando inspeções, reparos, testes e substituição de componentes, observando as normas de segurança.
MANUTENÇÃO	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Auxiliar na instalação e manutenção das instalações e equipamentos elétricos, realizando inspeções, reparos, passagem de cabos, substituição de componentes e organização de materiais e ferramentas, sob orientação do eletricista.
MANUTENÇÃO	SUPERVISOR EL	Executar e acompanhar as atividades relacionadas ao abastecimento, armazenamento e distribuição de água da Organização Militar, realizando o controle dos níveis dos reservatórios, inspeções das instalações e equipamentos do sistema de abastecimento, acionamento e acompanhamento de bombas e demais equipamentos, identificação de vazamentos ou irregularidades e comunicação à chefia para adoção das providências necessárias.
MANUTENÇÃO	AUXILIAR	Organizar, executar e controlar as fainas de controle de avarias e promover exercícios de combate a incêndio.
MANUTENÇÃO	FIEL DA AGUADA	Supervisionar e acompanhar os serviços de carpintaria, orientando a equipe na fabricação, montagem, instalação, reparo e manutenção de estruturas e materiais de madeira, zelando pela qualidade, segurança e organização do setor.
MANUTENÇÃO	SUPERVISOR DA CARPINTARIA	Auxiliar na execução de serviços de carpintaria, apoiando a fabricação, montagem, instalação, reparo e manutenção de estruturas, móveis, portas, divisórias e demais elementos de madeira, realizando a preparação e organização de materiais, ferramentas e equipamentos, sob orientação do responsável pelo setor, observando as normas de segurança.
MANUTENÇÃO	AUXILIAR	Supervisionar, executar e acompanhar os serviços de refrigeração, orientando a equipe na ação, montagem, instalação, reparo e manutenção de aparelhos de ar condicionado, e demais equipamentos afins a atividade de refrigeração, zelando pela qualidade, segurança e organização do setor.
MANUTENÇÃO	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Auxiliar e executar os serviços de refrigeração na , montagem, instalação, reparo e manutenção de aparelhos de ar condicionado, e demais equipamentos afins a atividade de refrigeração, zelando pela qualidade, segurança e organização do setor.
CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	MESTRE	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção e conservação da Organização Militar, orientando as equipes na realização das atividades, distribuindo tarefas, acompanhando a qualidade e o andamento dos serviços, controlando materiais e ferramentas e comunicando à chefia as necessidades de manutenção e eventuais irregularidades.
CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar na execução de serviços gerais da Organização Militar, apoiando as atividades de limpeza, conservação, organização e manutenção dos ambientes e áreas comuns, bem como na movimentação e organização de materiais, equipamentos e mobiliários, contribuindo para a manutenção das condições adequadas de higiene, segurança e funcionamento das instalações, sob orientação do responsável pelo serviço.
CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Auxiliar na execução de serviços gerais da Organização Militar, apoiando as atividades de limpeza, conservação, organização e manutenção dos ambientes e áreas comuns, bem como na movimentação e organização de materiais, equipamentos e mobiliários, contribuindo para a manutenção das condições adequadas de higiene, segurança e funcionamento das instalações, sob orientação do responsável pelo serviço.
CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	CONTRAMESTRE	
CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	
CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	AUXILIAR	Varrer, lavar e higienizar pisos, paredes, tetos, vidros, fachadas, banheiros, vestiários e refeitórios. Recolher o lixo dos ambientes, acondicionar em sacos plásticos e levar até a área de descarte do local. Repor papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel em banheiros e copas.
TRANSPORTES	ENCARREGADO DE SEÇÃO	Coordenar e controlar as atividades de transporte, viaturas e motoristas da OM, supervisionando a utilização, abastecimento, quilometragem, documentação, manutenção, conservação e disponibilidade da frota. Repor papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel em banheiros e copas. Recolher o lixo dos ambientes, acondicionar em sacos plásticos e levar até a área de descarte do local.
TRANSPORTES	AUXILIAR DE SEÇÃO	Auxilia o ENC da Seção de Transporte, prestando apoio nais atividades de controle e gerenciamento das viaturas da Organização Militar, incluindo o acompanhamento da utilização, abastecimento, quilometragem, manutenção, documentação e demais registros relacionados à frota, conforme orientações e determinações da chefia da Seção de Transporte.
TRANSPORTES	MOTORISTA	Condução, operação e conservação de viaturas oficiais, transporte de pessoal e materiais, controle de quilometragem e abastecimento, inspeção básica do veículo e comunicação de eventuais irregularidades ou necessidades de manutenção.
TRANSPORTES	ASSISTENTE TÉCNICO	Condução, operação e conservação de viaturas oficiais, transporte de pessoal e materiais, controle de quilometragem e abastecimento, inspeção básica do veículo e comunicação de eventuais irregularidades ou necessidades de manutenção.